

LAPORAN INDIVIDU
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III
DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Periode 15 Juli – 15 September 2016

Lokasi : SMK Muhammadiyah Magelang

Dosen Pembimbing Lapangan : Mahendra Adhi Nugroho, M.Sc.



Disusun Oleh :
Ayu Nur Anisa
13803241024

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN INDIVIDU

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) lokasi SMK Muhammadiyah Magelang:

Nama : Ayu Nur Anisa

NIM : 13803241024

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

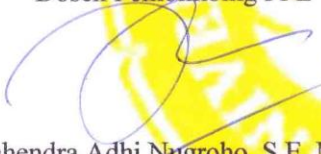
Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta periode 15 Juli sampai 15 September 2016 di SMK Muhammadiyah Magelang. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah disahkan oleh:


Magelang, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing


Mahendra Adhi Nugroho, S.E., M.Sc.
NIP. 19831120 200812 1 002



Nunik Listyaningrum, S.Pd.
NBM. 970 119

Mengesahkan,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah Magelang

Koordinator PPL
SMK Muhammadiyah Magelang


Dra. Hj. Supriyatningsih, M.Pd.
NIP. 19651109 198903 2 015


Atiningsih, S.Pd.
NBM. 746 172

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Magelang dapat terlaksana dengan baik.

PPL yang dilaksanakan secara terpadu ini merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi Mahasiswa calon tenaga kependidikan. Dengan PPL terpadu, Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu akademisnya di lapangan secara langsung. Selain itu, Mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL di waktu mendatang, khususnya SMK Muhammadiyah Magelang.

Pelaksanaan PPL ini tentu tidak dapat berjalan lancar tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

1. Orang tua yang selalu mendukung dan mendo'akan kelancaran PPL.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL.
3. Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.
4. Atiningsih, S.Pd. selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.
5. Mahendra Adhi Nugroho, M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY.
6. Nunik Listyaningrum, S.Pd. selaku Guru Pembimbing di SMK Muhammadiyah Magelang.
7. Semua guru, staff, dan karyawan di SMK Muhammadiyah Magelang.
8. Tim PPL UNY 2016 atas kerjasama, persahabatan, kebersamaan, serta suka dan duka yang telah kita jalani bersama dalam perbedaan yang menyatukan kita.
9. Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang atas kerja sama yang telah diberikan.
10. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mohon maaf kepada semua pihak bila terdapat kesalahan-kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan agar kegiatan selanjutnya menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat. Amin.

Magelang, September 2016
Penyusun

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
1. Kondisi Fisik Sekolah	4
2. Kondisi Non-Fisik Sekolah	5
B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI PPL	
A. Persiapan PPL	9
B. Pelaksanaan PPL	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	18
D. Refleksi PPL	20
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

ABSTRAK

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2016 DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Oleh: Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang III merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Tujuan dari pelaksanaan PPL adalah mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, sebaliknya mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima (*give and take*) berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dilakukan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Setelah melakukan observasi dan mengamati kondisi yang ada, mahasiswa praktikan merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama masa PPL. Program tersebut meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), persiapan dan pembuatan media, dan praktik mengajar serta melakukan pendampingan kegiatan IPM. Dalam praktik mengajar, mahasiswa melakukan 11 kali praktik mengajar terbimbing, sedangkan dalam pendampingan kegiatan IPM, mahasiswa melakukan 2 kali pendampingan dalam kegiatan lomba memperingati Hari Kemerdekaan RI ke-70 dan Hari Raya Idul Adha.

Untuk program PPL, semuanya terlaksana dengan baik tanpa ada halangan yang berarti. Banyak manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program-program PPL. Manfaat tersebut antara lain: peserta didik menyadari bahwa ilmu yang disekitar mereka bisa dipelajari, peserta didik lebih aktif dalam diskusi. Selain itu, dengan adanya media pembelajaran mampu meningkatkan minat belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

Kata kunci: individu, program, pelaksanaan, hasil.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Bimbingan
2. Lembar Observasi
3. Matriks
4. Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2016/2017
5. Kalender Kegiatan Pendidikan Tahun Ajaran 2016/2017
6. Program Tahunan (Prota) Tahun Ajaran 2016/2017
7. Program Semester (Prosem) Tahun Ajaran 2016/2017
8. Silabus
9. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
10. Perhitungan Minggu Efektif
11. Catatan Mingguan
12. Daftar Peserta Didik
13. Daftar Nilai Peserta Didik
14. Serapan Dana
15. Dokumentasi Kegiatan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dalam kehidupan nyata khususnya dibidang pendidikan formal. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi Mahasiswa untuk membentuk tenaga pendidik yang profesional serta siap memasuki dunia pendidikan dan mampu menjadi tenaga pendidik yang memenuhi kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Selain itu, peran Mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif dalam rangka peningkatan maupun pengembangan-pengembangan progam sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga Mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan keterampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi, dan keterampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, Mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal

pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggungjawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2016 yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, Mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 26 April 2016. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/UPE/Sn-15/68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal dibawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak dibidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

1. Bisnis Manajemen
 - Administrasi Perkantoran
 - Akuntansi
 - Pemasaran
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Multimedia
3. Teknologi dan Rekayasa/Teknik Otomotif
 - Teknik Sepeda Motor
4. Kesehatan
 - Farmasi

Visi SMK Muhammadiyah Magelang

Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten dibidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan.

Misi SMK Muhammadiyah Magelang

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggungjawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten dibidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang terletak di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada bulan Maret hingga Juni 2016, secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah Magelang, sudah layak sebagai tempat belajar mengajar. Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah 18 kelas, yang terdiri dari 6 ruang kelas X masing-masing untuk kelas X Multimedia, X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran, X Teknik Sepeda Motor, dan X Farmasi. 6 ruang kelas XI masing-masing untuk kelas XI Multimedia, XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, XI Teknik Sepeda Motor, dan XI Farmasi. 6 ruang kelas XII masing-masing untuk kelas XII Multimedia, XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran, XII Teknik Sepeda Motor, dan XII Farmasi.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah berada di sebelah selatan setelah pintu gerbang.

c. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berada di depan gedung sekolah sebelah utara setelah pintu gerbang dengan tujuan agar mudah dalam melayani peserta didik dan masyarakat luar yang berkepentingan dan mencari informasi dengan sekolah.

d. Ruang Guru

Ruang guru SMK Muhammadiyah Magelang di satukan dalam satu ruangan, yang terletak di sebelah selatan ruang Kepala Sekolah.

e. Aula

Aula berada di sebelah selatan ruang guru. Aula SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk agenda tertentu seperti rapat atau pertemuan-pertemuan pihak sekolah.

f. Ruang Bimbingan Konseling

Ruang Bimbingan Konseling terletak di depan kelas XI TSM dan di samping ruang UKS.

g. Perpustakaan

Perpustakaan terletak di bagian timur lantai dua. Perpustakaan melayani peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang yang ingin menambah wawasan atau meminjam buku.

h. Ruang Laboratorium

Ruang lab. komputer, lab. multimedia, lab. sepeda motor, lab. Administrasi Perkantoran, lab. pemasaran, lab. farmasi digunakan untuk mengasah keterampilan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

i. Masjid

Masjid SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan ibadah peserta didik, guru, dan karyawan.

j. Lapangan

Lapangan SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan upacara bendera, olah raga seperti sepak bola, bola voli, dll untuk peserta didik, guru, dan warga sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.

k. Toilet

Toilet guru sebanyak 1 ruang, toilet laki-laki 9 ruang, toilet perempuan 6 ruang tersedia di SMK Muhammadiyah Magelang.

l. Tempat Parkir

Tempat parkir luas untuk menampung kendaraan guru, karyawan, dan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Potensi Peserta Didik

Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang berjumlah 417 peserta didik, dengan rincian kelas X 143 peserta didik, XI 120 peserta

didik, XII 154 peserta didik. Peserta didik tersebut adalah yang mendaftar sebagai peserta didik dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Motivasi belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang sudah baik, hal ini dapat dilihat dari pengayaan yang dilakukan setiap akhir materi pembelajaran. Motivasi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler cukup tinggi. Ini terlihat dari jumlah anggota di setiap kegiatan. IPM, Hizbul Wathon (HW) dan Paskibraka SMK Muhammadiyah Magelang juga memiliki anggota yang solid.

b. Potensi Guru

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tenaga pengajar lulusan Universitas Negeri dan Universitas Swasta dengan didukung oleh SDM dengan 99% berijazah Sarjana (S1)/Pasca Sarjana (S2) dan 1% masih menempuh studi.

Dalam kegiatan belajar mengajar, guru-guru di SMK Muhammadiyah Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi peserta didik, berinteraksi dengan peserta didik, dan penyampaian materi yang menarik perhatian peserta didik.

c. Potensi Karyawan

SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai karyawan yang ditempatkan pada Tata Usaha, Perpustakaan, Bimbingan Konseling, Penjaga Sekolah, Petugas Kebersihan dan Pemelihara Sekolah.

d. Media Pembelajaran

Media pembelajaran di SMK Muhammadiyah Magelang antara lain papan tulis *white board*, proyektor, alat-alat peraga, media laboratorium, media komputer, serta alat-alat kesenian dan alat-alat olahraga.

e. Kegiatan Ekstrakurikuler

Untuk membina kepribadian serta mengembangkan potensi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang, maka dilaksanakan sejumlah kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan pada sore hari dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Hizbul Wathon (HW)
- 2) Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ)
- 3) Tapak Suci
- 4) Paskibraka
- 5) Paduan suara

B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL

Kegiatan PPL UNY dimulai pada 15 Juli sampai 15 September 2016. Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun praktik. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang telah dibuat perumusan dan rancangan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan diri kepada sekolah, mengenal lingkungan kerja, dan mengenal suasana kekeluargaan antarpersonil yang ada di sekolah. Dengan demikian, pada saat melaksanakan rangkaian kegiatan PPL, Mahasiswa dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama dengan elemen sekolah.

2. Observasi Potensi

Pengamatan terhadap potensi-potensi yang ada di sekolah dilakukan agar penyusunan rancangan PPL dapat sesuai dengan potensi yang ada di sekolah. Dengan demikian didapatkan hasil perancangan yang efektif dan efisien.

3. Observasi Pembelajaran

Observasi kegiatan pembelajaran dilakukan di dalam kelas dengan mengikuti guru yang mengajar pada hari dan jam yang telah ditentukan oleh guru sesuai dengan jadwal mengajar dan sesuai dengan kesepakatan antara Mahasiswa dengan guru.

4. Membuat Buku Kerja

Sebelum melaksanakan pembelajaran, Mahasiswa praktikan diwajibkan untuk membuat administrasi guru berupa buku kerja meliputi pembuatan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), program tahunan, program semester, alokasi waktu, dan lain sebagainya.

5. Perumusan Program Kerja PPL

Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun kegiatan praktik. Untuk dapat membuat rancangan kegiatan PPL ini terlebih dahulu dilakukan observasi kelas. Berdasarkan observasi yang dilakukan kelas yang dilakukan oleh peserta PPL, maka untuk program yang direncanakan pada PPL UNY di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
2. Penyiapan Media Pembelajaran
3. Evaluasi Pembelajaran
4. Pembuatan Buku Kerja Guru
5. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri
6. Konsultasi dengan guru pembimbing
7. Konsultasi dengan DPL PPL
8. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.
9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/hari besar negara.
10. Piket harian sekolah
11. Pendampingan ekstrakurikuler
12. Kultum
13. Mengikuti pengajian kelas bulanan
14. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI PPL

A. Persiapan PPL

Kegiatan belajar mengajar di dalam kelas bukanlah suatu kegiatan yang bisa dianggap ringan, karena perlu dimiliki kemampuan mengajar yang baik. Perlu adanya persiapan-persiapan yang harus dilakukan Mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PPL baik itu berupa persiapan fisik maupun persiapan non fisik, agar nantinya kegiatan pembelajaran di dalam kelas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran sesuai dengan apa yang diharapkan.. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL, adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro (*microteaching*) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh Mahasiswa pada semester sebelum melaksanakan PPL. Mata kuliah ini penting, karena digunakan untuk sarana latihan strategi belajar mengajar bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL. Di dalam program kegiatan ini, Mahasiswa melakukan praktik mengajar dalam kelas kecil yang terdiri dari 10 orang. Disini Mahasiswa praktikan berperan sebagai layaknya seorang guru dan teman-teman yang lain berperan sebagai peserta didik dengan didampingi oleh seorang dosen pembimbing.

Micro teaching ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi Mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah Mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, Mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan PPL diberikan kepada Mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK Muhammadiyah Magelang. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar Mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas dan hasilnya, adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP untuk kelas XI tahun pelajaran 2016/2017 dan Kurikulum 2013 untuk kelas X tahun pelajaran 2016/2017.

2) Silabus

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP sudah sesuai dengan standar proses. Metode yang digunakan guru adalah ceramah dan diskusi kelas. Selain itu Selain itu guru juga mengadakan evaluasi pada akhir pelajaran. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaran setelah dilakukan pembelajaran dengan diberikan nilai katakter didalamnya, terdapat alokasi waktu, cara penilaian, dan metode pembelajaran.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa.

Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak peserta didik fokus dan konsentrasi (siap) untuk memulai pelajaran, kemudian mengecek kehadiran peserta didik dilanjutkan dengan guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara peserta didik dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran peserta didik.

2) Penyajian materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak peserta didik untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi peserta didik.

3) Metode pembelajaran

Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada peserta didik. Saat diskusi, guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran.

4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara peserta didik dengan guru.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.

6) Gerak

Guru tidak hanya berdiri di depan kelas, namun guru berkeliling dan berdiri di dekat peserta didik sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan peserta didik. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Selain itu guru juga mengetahui kesulitan yang dihadapi peserta didik.

7) Cara memotivasi peserta didik

Motivasi yang dilakukan guru adalah memberikan penjelasan kepada peserta didik akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu guru juga memberikan pujian bagi peserta didik yang sudah menyelesaikan tugasnya, peserta didik yang sudah bekerja dengan baik dan peserta didik yang berani menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada secara acak seluruh peserta didik kemudian beberapa peserta didik ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan peserta didik. Teknik penguasaan kelas

Guru mampu menguasai kelas dengan melibatkan peserta didik dalam penyampaian materi.

9) Penggunaan media

Media yang digunakan berupa buku dan bahan ajar dari modul serta internet. Selain itu menggunakan *white board* dan spidol, guru juga menggunakan komputer/laptop untuk membantu dalam penyampaian materi.

10) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada peserta didik, untuk mengukur sejauh mana peserta didik dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik peserta didik. Selain itu guru juga melontarkan pertanyaan-pertanyaan pada peserta didik diakhir pembelajaran untuk mengukur sejauh mana tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah disampaikan.

11) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Sebagian besar peserta didik terfokus pada pelajaran, tetapi masih ada juga peserta didik yang kurang konsen. Untuk mengatasinya guru memberikan mereka tugas, namun masih ada peserta didik yang mengobrol dengan temannya.

2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku peserta didik diluar kelas adalah jajan dan hampir tidak ada yang membicarakan tentang pelajaran yang baru saja dipelajari.

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Pajak. Mata pelajaran ini dilaksanakan dalam 3 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan peserta didik kelas XI Akuntansi. Berikut merupakan hasil kesimpulan pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Kegiatan peserta didik pada saat berlangsungnya pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan dan ada yang berbicara sendiri.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran berjalan lancar, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, presensi peserta didik, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi peserta didik dan membimbing peserta didik untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan memberikan nasehat pada peserta didik, menyampaikan materi apa yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya, menyanyikan lagu tradisional (untuk jam terakhir pelajaran) dan berdoa.
- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti peserta didik dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada

peserta didik dengan baik.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar
- c. Media pembelajaran
- d. Soal evaluasi

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Praktik Mengajar

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan Pajak, materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik.

- b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, *games* dan penugasan.

- c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan proyektor dalam bentuk *power point*.

- d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran adalah Akuntansi Perusahaan Jasa dan Pajak evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan peserta didik dalam mengikuti pelajaran.

- e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi peserta

didik, rekap penilaian peserta didik, dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

2. Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing. Dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas dan penyampaian materi.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar 2 kelas, yaitu kelas X Akuntansi dan XI Akuntansi. Pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

1) Membuka Pelajaran

Diawali pembelajaran agar lebih baik dan semua peserta didik fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengondisian peserta didik di kelas dilakukan dengan merapikan peserta didik agar duduk di tempat duduk masing-masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, praktikkan melakukan presensi agar guru mengetahui peserta didik yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara praktikan dengan peserta didik maka guru menanyakan kabar semua peserta didik dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua peserta didik. Tidak lupa praktikkan juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk

mengingatkan peserta didik agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

2) Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh guru pembimbing untuk proses pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut:

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop
- b) Proyektor
- c) Modul

3) Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar kelas:

- X Akuntansi : 7 kali
- XI Akuntansi : 4 kali

4) Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, praktikan berusaha untuk menjangkau semua peserta didik. Maka dalam menjelaskan teori di kelas praktikan harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua peserta didik merasa terawasi dan dekat dengan praktikan tersebut. Selain itu praktikan juga mudah memantau peserta didik saat proses pembelajaran.

5) Motivasi kepada Peserta Didik

Motivasi diberikan kepada peserta didik adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita dan video motivasi untuk

dapat menambah semangat peserta didik dalam belajar.

6) Teknik Bertanya

Memberikan pertanyaan-pertanyaan pada awal pembelajaran terkait materi pada pertemuan sebelumnya, tujuannya supaya peserta didik dapat mengingat materi tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan peserta didik mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

7) Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua peserta didik dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh praktikan adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu praktikan tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak peserta didik berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua peserta didik lebih aktif. Dengan cara demikian peserta didik akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat peserta didik yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan praktikan saat pembelajaran berlangsung.

8) Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa praktikan juga memberikan nasihat kepada peserta didik untuk selalu belajar di rumah dan diakhiri dengan berdoa.

9) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi yang diberikan kepada peserta didik berupa pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil Pelaksanaan PPL

Selama pelaksanaan PPL, praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga. Praktikan juga memperoleh gambaran sesungguhnya tentang cara berinteraksi dengan peserta didik, bagaimana cara menyampaikan materi agar mudah dipahami, teknik penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan metode yang tepat, dan pelaksanaan evaluasi, dimana gambaran ini sangat berbeda dengan pembelajaran *micro teaching* yang pernah dilakukan di kampus.

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya berjalan dengan lancar. Praktikan dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik. Mengajar di 2 kelas yang berbeda memotivasi praktikan untuk menciptakan media pembelajaran yang menarik dan menyenangkan supaya peserta didik merasa tertarik dan tidak bosan dengan materi yang disampaikan. Selain itu, secara garis besar praktik mengajar pada mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan Pajak sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi, namun dari situlah Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang.

2. Analisis Pelaksanaan Program PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang. Praktikan mulai mengajar pada tanggal 15 Juli 2015 sampai 15 September 2016. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

a. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, terdapat beberapa faktor pendukung yang memperlancar proses belajar mengajar, antara lain:

- 1) Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang

dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.

- 2) Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- 3) Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan praktikan antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- 4) Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- 5) Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam kegiatan belajar mengajar, terdapat sedikit hambatan yang dirasakan oleh praktikan, antara lain:

- 1) Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran dan metode penyampaian materi. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- 2) Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan humanis dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- 3) Ada beberapa peserta didik di dalam kelas yang membuat gaduh dan mengganggu teman-temannya, solusinya praktikan harus lebih tegas terhadap beberapa peserta didik tersebut agar kondisi kelas menjadi terkontrol dan penyampaian materi tersalurkan dengan baik.
- 4) Gangguan-gangguan peralatan media pembelajaran yang terkadang

tidak bisa digunakan atau kurang baik seperti LCD, solusinya praktikan harus mengantisipasi dan mengganti dengan media pembelajaran lain.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal untuk praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

- 1) Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
- 2) PPL menambah pengetahuan dan wawasan Mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
- 3) Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.
- 4) Kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman yang sangat berharga untuk menjadi tenaga pendidik profesional ke depan kelak.

D. Refleksi PPL

Secara keseluruhan, rencana program PPL sudah terlaksana dengan baik. Dari persiapan, yaitu menyusun RPP berdasarkan silabus yang ada, membuat media pembelajaran semua berjalan dengan lancar. Guru pembimbing mata pelajaran perencanaan pemasaran memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat melakukan pengajaran yang lebih baik dan memiliki kemajuan dalam mengajar.

Selama mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang, telah banyak pengalaman, pembelajaran, dan

pengetahuan yang praktikan dapatkan, diantaranya seperti: 1) bahwa untuk menjadi seorang guru itu dituntut untuk lebih memahami karakteristik setiap peserta didiknya dengan, 2) selain itu juga guru dituntut untuk lebih aktif, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan metode dan media pembelajaran serta harus pandai dalam memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, 3) untuk menjadi seorang guru yang profesional ternyata membutuhkan persiapan yang lebih, dan disisi lain begitu banyak administrasi seorang guru yang perlu di buat dan disusun sebagai syarat mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dapat berjalan dengan baik seperti yang direncanakan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut antara lain:

1. Dari kegiatan tersebut, Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah, dan proses belajar mengajar peserta didik secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi Mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan Mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila Mahasiswa terjun dalam pekerjaan dan mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
5. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi professional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: *personality* dan *sociality* dan program PPL ini memberikan kontribusi yang nyata.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, peserta didik, dan karyawan dengan Mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Mahasiswa praktikan harus membuat perencanaan pembelajaran dengan baik dan benar agar proses belajar mengajar dapat sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- c. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
- d. Mahasiswa praktikan harus menyiapkan alat dan media pembelajaran dengan baik.
- e. Mahasiswa praktikan harus mempunyai kemampuan pendekatan humanis dengan peserta didik agar peserta didik merasa nyaman sehingga peserta didik dapat menyerap materi dengan baik.
- f. Mahasiswa praktikan harus mempunyai mental yang kuat dalam menghadapi segala sesuatu di luar perkiraan yang akan terjadi dalam pelaksanaan PPL.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Kerja sama yang humanis dengan Mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi baik dari segi isi maupun cara penataan buku guna membantu para peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam proses belajar mengajar.
- c. Bakat dan kemampuan peserta didik dalam bidang non akademik perlu diwadahi dan dioptimalkan lebih serius untuk menunjang prestasi di bidang non akademik.

3. Untuk Pihak UNY

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPM, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang jadwal monitoring, penerjunan, observasi, dan penarikan PPL.

- c. Pihak LPPM hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana Mahasiswa diterjunkan.
- d. Sebaiknya KKN dan PPL dipisah agar Mahasiswa bisa fokus pada PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasan Alwi, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Pembekalan KKN-PPL. 2011. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2011. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikiro/PPL 1*. Yogyakarta: UNY
- Universitas Negeri Yogyakarta. 2011. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016.....

F04

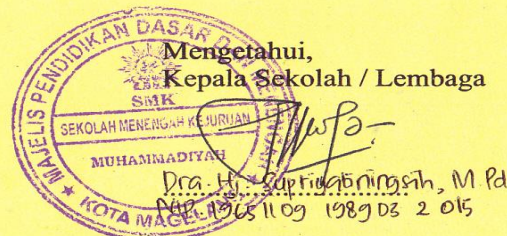
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG
Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN TIDAR NO.21 MAGELANG Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : MAHENDRA ADHI NUGROHO, S.E., M.Sc
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUNTANSI / FAKULTAS EKONOMI
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	Kamis, 4 Agus 2016	3	Persiapan Mengajar		
2.	Senin, 5 Sept 2016	3	Monitoring dan Penyusunan Laporan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Magelang, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi Pend. Akuntansi

Ayu Nur Anisa



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYU NUR ANISA PUKUL : 07.00 - 09.00
NO. MAHASISWA : 13803241024 TEMPAT PRAKTIK :SMK MUH. MGL
TGL. OBSERVASI : 20 MEI 2016 FAK/JUR/PRODI :FE/P. AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	Untuk tahun ajaran 2015/2016 Kurikulum yang digunakan kurikulum 2006 (KTSP) sedangkan untuk tahun ajaran baru 2016/2017 bagi Kelas X mulai diterapkan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Sudah ada, silabus kurikulum 2006 (KTSP) dan kurikulum 2013.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sudah ada, sesuai dengan kurikulum 2006 (KTSP) dan kurikulum 2013 serta sesuai dengan silabus yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Diawali dengan salam, melakukan presensi kehadiran peserta didik, kemudian mereview materi yang lalu.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi sudah baik. Guru melibatkan siswa secara aktif dalam proses pembelajaran.
	3. Metode pembelajaran	Menggunakan metode saintifik.
	4. Penggunaan bahasa	Sudah sesuai dan mudah untuk dimengerti. Menggunakan bahasa Indonesia, sesekali menggunakan bahasa Jawa karena menyesuaikan dengan lokasi sekolah.
	5. Penggunaan waktu	Sudah sesuai dan efektif. 2 x 45 menit.
	6. Gerak	Gerak yang digunakan guru sudah cukup untuk mempertegas setiap informasi yang diberikan. Guru juga sudah bergerak menyeluruh untuk menjangkau setiap siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru menyelipkan lewat humor dan <i>sharing</i> pengalaman yang dibawa dalam cerita dan dikaitkan dengan materi.
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan dilakukan dengan tiba-tiba, agar siswa tetap terjaga konsentrasinya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu mengendalikan kelas dengan baik.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media <i>powerpoint</i> .
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Sudah sangat bervariasi, dilakukan secara

		berkelompok maupun individu sesuai dengan bahan ajar yang sedang dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Suka bercanda, dan beberapa aktif bertanya. Sebagian siswa memperhatikan walaupun ada beberapa yang sibuk dengan aktivitasnya sendiri, namun guru selalu memberikan motivasi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sopan dan ramah.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Magelang, 20 Mei 2016
Mahasiswa PPL

Nunik Listyaningrum, S.Pd
NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYU NUR ANISA PUKUL : 07.00 - 09.00
NO. MAHASISWA : 13803241024 TEMPAT PRAKTIK :SMK MUH. MGL
TGL. OBSERVASI : 20 MEI 2016 FAK/JUR/PRODI :FE/P. AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Jauh dari jalan besar, agak masuk jalan kecil sehingga suasananya nyaman untuk belajar.	
2.	Potensi siswa	Lebih berpotensi pada bidang ekstrakurikuler.	
3.	Potensi guru	Baik. Semua guru sudah S1, beberapa guru sudah menempuh S2.	
4.	Potensi karyawan	Cukup baik.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM sudah cukup memadai dan setiap ruangan ada proyektor.	
6.	Perpustakaan	Banyak buku pelajaran.	
7.	Laboratorium	Terdapat 6 laboratorium dengan peralatan yang memadai.	
8.	Bimbingan Konseling	Adapun pemberian sanksi yang bertahap bagi siswa yang bermasalah.	
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar disediakan untuk anak kelas IX.	
10.	Ekstrakurikuler	Tapak Suci, Hizbul Wathon, Paskibraka, paduan suara.	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Secara struktural OSIS telah terbentuk, kerjanya cukup baik.	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada. Banyak obat-obatan yang sudah berkurang.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Terdapat mading dan papan informasi di setiap kelas.	
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum ada.	
15.	Koperasi siswa	Dipegang oleh siswa. Menjual berbagai aneka makanan kecil.	
16.	Tempat Ibadah	Tersedia, sering digunakan untuk kegiatan keagamaan seperti sholat dzuhur dan sholat Jum'at pada hari Jum'at.	
17.	Kesehatan lingkungan	Cukup baik, tersedia tempat sampah di depan kelas. WC siswa	

		kurang terjaga, ketika selesai istirahat biasanya lumayan berbau.	
18.	Lain-lain.....		

*) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Magelang, 20 Mei 2016
Mahasiswa PPL

Nunik Listyaningrun, S.Pd
NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI :
NAMA LOKASI : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
ALAMAT LOKASI : JALAN TIDAR NO.21 MAGELANG

Nama : Ayu Nur Anisa
NIM : 13803241024
Program Studi : Pendidikan Akuntansi

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu																		Jumlah Jam	
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX			
		R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P
Kegiatan Mengajar																					
1	Persiapan																				
	Observasi Kelas		2	2																2	2
	Penyusunan RPP		3	3	3	3	3	3		3		3		3		3		3		21	9
	Penyusunan Materi		2	3	2	3	2	3		3		3		3		3		3		21	6
	Persiapan Media Pembelajaran		2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1		1				7	15
	Penguasaan Materi		2	2	2	3	2	3	2	3		3		3		3		3		20	8
	Pembuatan Soal Latihan dan Ulangan			2		2	3	2	3	2	3	2		2		2		2		14	9
	Konsultasi Guru Pamong		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1				7	6
	Diskusi Dengan Teman Sejawat		2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1		1				7	12
2	Pelaksanaan																			0	-
	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran		3		3	3	5,15	3	5,15	3	5,15	3	5,15	3	3	3	3			24	30
3	Evaluasi																			0	-
	Ulangan Harian									1	1,5									1	1,5
	Penilaian Hasil Belajar											2	2				3			5	2
	Penilaian Tugas Peserta Didik					2		2	1			2	1	2	1					8	3
4	Kegiatan Mengajar Insidental																				
Kegiatan Non Mengajar																					
1	Penyerahan		1	2																1	2
2	Observasi Lingkungan Sekolah		2	4																2	4
3	Penyusunan Matriks		3	3													2		1	6	3
4	Penulisan Catatan Harian				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7
5	Piket				1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	1	1	8	48
6	Upacara Hari Senin		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7
7	Upacara Kemerdekaan									1	2									1	2
8	Penyusunan Laporan PPL																3	7	3	7	6
9	Penarikan																		1	2,5	1
10	Kegiatan Non Mengajar Insidental																			0	-
11	Syawalan			2																0	2
12	Pendampingan MOS (Masa Orientasi Sekolah)			24																0	24
13	Administrasi Data Peserta Didik Baru			2																0	2
14	Membantu Persiapan Akreditasi Jurusan AP, Akuntansi dan Multimedia			20		20		20												0	60
15	Perpisahan Kelompok																	3	3	3	3
	JUMLAH JAM																			182	284



Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd
NIP. 19651109 198903 2 015

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahendra Adhi Nugroho, S.E., M.Sc
NIP. 19831120 200812 1 002

Guru Pembimbing

Nunik Listyaningrum, S.Pd
NBM. 970119

Mahasiswa

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024

KALENDER PENDIDIKAN
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

BULAN HARI	JULI 2016 9					AGUSTUS 2016 26					SEPTEMBER-2016 25					OKTOBER-2016 26					NOPEMBER-2016 26					DESEMBER-2016 15					JANUARI-2017 25					
MINGGU		3	10	17	24		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	▲	8	15	22	29
SENIN		4	11	★	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	🌀		5	12	19	26	2	9	16	23	🗲
SELASA		5	12	🌀	26	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	🌀		6	13	20	27	3	10	17	24	🗲
RABU		6	13	🌀	27	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	🌀		7	14	21	28	4	11	18	25	
KAMIS		7	4		21	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		🌀	8	15	22	29	5	12	19	26	
JUM'AT	1	8	15		22	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	🌀		🌀	9	16	23	30	6	13	20	27	
SABTU	2	9	16		23	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	🌀		🌀	10	17	24	31	7	14	21	28	

BULAN HARI	PEBRUARI-2017 24					MARET-2017 26					APRIL 2017 24					MEI-2017 22					JUNI-2017 15					JULI-2017 13						
MINGGU		5	12	19	26		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
SENIN		6	UPK	20	US		US	13	20	27		UN	10	17	24		1	8	15	🌀	🌀		★	2	19	26		3	10	17	24	31
SELASA		7	UPK	21	US		US	14	21	28		UN	11	18	25		2	9	16	🌀	🌀		★	3	21	27		4	11	18	25	
RABU	🗲	8	UPK	🗲		US	US	15	22	29		UN	12	19	26		3	10	17	🌀	🌀		★	4	21	28		5	12	19	26	
KAMIS	🗲	9	UPK	🗲		US	US	16	23	30		UN	13	20	27		4	11	18	25		🌀	8	5	22	29		6	13	20	27	
JUM'AT	3	10	UPK	🗲		US	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	★		🌀	9	6	23	30		7	14	21	28	
SABTU	4	11	UPK	🗲		US	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	★		🌀	10	17	24		1	8	15	22	29	

KETERANGAN

	Tahun Pelajaran 2016/2017
	Hari-hari pertama masuk
	MOS
	Libur Umum
	Waktu Pembelajaran Efektif
	Pra UN
	UAS Gasal/Genap

	Mengikuti Up HBN
	Keg Ramadhan
	Libur Hari Besar Agama
	UTS Gasal/Genap
	Libur Semester gasal
	Libur Awal Puasa
	Waktu Jeda Semester

	Ujian sekolah
	Ujian Nasional SMK (utama)
	Ujian Praktek Produktif
	Libur Hari Raya Idul Fitri dan Sem Genap
	Awal Tahun Pelajaran 2017/2018
	Penyerahan Laporan Hasil Belajar
	Libur Hari Minggu

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd
NIP.19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2016

Waka Kurikulum

Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

**KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	18 Juli 2016	Hari pertama masuk sekolah
2.	18 - 20 Juli 2016	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)
3.	20 Juni - 31 Juli 2016	Prakerin XII PMS
4.	1 - 31 Agustus 2016	Prakerin Kelas XII (selain XII PMS)
5.	17 Agustus 2016	Mengikuti upacara HUT RI ke 71
6.	12 September 2016	Hari raya Idul Adha 1438 H
7.	1 Oktober 2016	Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
8.	2 Oktober 2016	Libur umum tahun baru Hijriyah 1438 H
9.	3-11 Oktober 2016	Kegiatan tengah semester gasal
10.	28 Oktober 2016	Upacara Hari Sumpah Pemuda
11.	10 Nopember 2016	Upacara Hari Pahlawan
12.	26 Nopember-3 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal
13.	5-10 Desember 2016	Ulangan Susulan/ Remidi
14.	17 Desember 2016	Penyerahan LHBS Gasal
15.	12 Desember 2016	Libur umum Maulud Nabi 1438 H
16.	25-26 Desember 2015	Libur Umum Hari Natal
17.	19-31 Desember 2016	Libur Akhir Sem Gasal
18.	1 Januari 2017	Libur umum tahun baru 2017
19.	30-2 Februari 2017	Pra UN 1
20.	28 Januari 2017	Hari Raya Imlek
21.	13-18 Februari 2017	Uji Kompetensi Keahlian SMK
22.	23-26 Februari 2017	Pra UN 2
23.	27 Feb-9 Maret 2017	Perkiraan Ujian Sekolah
24.	9 Maret 2015	Libur umum Hari Raya Nyepi
25.	10-18 Maret 2016	Kegiatan tengah Semester Genap
26.	28 Maret 2017	Libur Hari Raya Nyepi
27.	4-6 April 2017	Ujian Nasional (Utama)
28.	10- 13 April 2017	Ujian Nasional (susulan)
29.	14 April 2017	Libur Wafat Isa Almasih
30.	1 Mei 2017	Libur umum Hari Buruh Internasional
31.	2 Mei 2017	Upacara Hardiknas
32.	11 Mei 2017	Libur Kenaikkan Isa Almasih
33.	20 Mei 2017	Upacara Hari Kebangkitan Nasional
34.	25 Mei 2017	Libur umum Hari Raya Waisak
35.	22 Mei-3 Juni 2017	Ulangan Akhir Semester Genap
36.	5-6 Juni 2017	Kegiatan Ramadhan 1438 H
37.	7-16 Juni 2017	Persiapan Penyerahan LHBS Semester Genap
38.	17 Juni 2017	Penyerahan Rapor Semester Genap
39.	27-30 Juni 2017	PPDB
40.	19Juni-8 Juli 2017	Libur Akhir Semester Genap/ Tahun 2016-2017
41.	10 Juli 2017	Permulaan Tahun Pelajaran 2017-2018

Magelang, Juli 2016

Mengetahui :
Kepala Sekolah

Waka Kurikulum



Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd
NIP19651109 198903 2 015



Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kompetensi keahlian : Akuntansi

Kelas : X

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Semester	
			Gasal	Genap
1	Memahami Konsep Dasar Akuntansi			
	- Mendefinisikan pengertian akuntansi	4 JP	v	
	- Mengidentifikasi spesifikasi akuntansi berdasarkan tujuan		v	
	- Mengidentifikasi spesifikasi akuntansi berdasarkan profesi		v	
	- Mengidentifikasi etika profesiakuntansi		v	
	- Mengidentifikasi pihak intern yang membutuhkan informasi akuntansi	4 JP	v	
	- Mengidentifikasi pihak ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi		v	
	- Mengelompokkan tujuan umum laporan keuangan		v	
	- Mengelompokkan tujuan kualitatif laporan keuangan		v	
2	Menyusun Laporan Keuangan Berdasarkan Persamaan Dasar Akuntansi			
	- Mengidentifikasi pengertian persamaan dasar akuntansi	4JP	v	
	- Mengidentifikasi kelompok harta lancar		v	
	- Mengidentifikasi kelompok harta tetap		v	
	- Mengidentifikasi kelompok kewajiban		v	
	- Mengidentifikasikelompok modal		v	
	- Menganalisa pengaruh transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi		v	
	- Menyusun laporan laba-rugi	4 JP	v	
	- Menyusun laporan perubahan modal		v	
	- Menyusun neraca		v	
3	Menyusun Daftar Neraca Saldo			
	- Mengidentifikasi fungsi jurnal	8 JP	v	
	- Menentukan pendebetan dan pengkreditan		v	
	- Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal		v	
	- Melakukan rekapitulasi jurnal		v	
	- Mengidentifikasi tata cara memposting	12 JP	v	
	- Melakukan posting dari jurnalke buku besar		v	
	- Menghitung saldo dalam buku besar		v	
	- Menyusun daftar neraca saldo akun ke dalam bukubesar		v	
4	Menyusun Laporan Keuangan			
	- Mendefinisikan jurnal penyesuaian	8 JP	v	
	- Membuat jurnal penyesuaian		v	
	- Menyelesaikan neraca lajur	4 JP	v	

	- Menyusun laporan laba-rugi	8 JP	v	
	- Menyusun laporan perubahan equitas		v	
	- Menyusun neraca	12 JP	v	
	- Menyusun arus kas		v	
5	Memahami Konsep Dasar Akuntansi Perusahaan dagang			
	- Mendefinisikan pengertian akuntansi perusahaan dagang	4 JP		v
	- Mengidentifikasi spesifikasi akuntansi berdasarkan tujuan			v
	- Mengidentifikasi spesifikasi akuntansi berdasarkan profesi			v
	- Mengidentifikasi etika profesiakuntansi			v
	- Mengidentifikasi pihak intern yang membutuhkan informasi akuntansi	4 JP		v
	- Mengidentifikasi pihak ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi			v
	- Mengelompokkan tujuan umum laporan keuangan			v
- Mengelompokkan tujuan kualitatif laporan keuangan			v	
6	Menyusun Daftar Neraca Saldo			
	- Mengidentifikasi fungsi jurnal perusahaan dagang	8 JP		v
	- Menentukan pendebetan dan pengkreditan			v
	- Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal perusahaan dagang			v
	- Melakukan rekapitulasi jurnal perusahaan dagang			v
	- Mengidentifikasi tata cara memposting	12 JP		v
	- Melakukan posting dari jurnal ke buku besar			v
	- Menghitung saldo dalam buku besar			v
	- Menyusun daftar neraca saldo akun ke dalam bukubesar			v
	7	Menyusun Laporan Keuangan		
- Mendefinisikan jurnal penyesuaian perusahaan dagang		8 JP		v
- Membuat jurnal penyesuaian				v
- Menyelesaikan neraca lajur		8 JP		v
- Menyusun laporan laba-rugi				v
- Menyusun laporan perubahan equitas				v
- Menyusun neraca				v
- Menyusun arus kas		12 JP		v
- Menyusun jurnal pembalik				v
- Menyusun jurnal penutup				v

Magelang, 8 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Nunik Listyaningrum
NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang

Mata Pelajaran : Menghitung Surat Pemberitahuan Pajak

Kompetensi keahlian : Akuntansi

Kelas : XI

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Standar Kompetensi / Kompetensi dasar	Alokasi waktu	Semester	
			Gasal	Genap
1	Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan pajak penghasilan (PPh))			
	- Mendefinisikan pengertian pajak	3x45mnt	V	
	- Mengidentifikasi fungsi pajak		V	
	- Mengelompokkan tarif pajak		V	
	- Menggolongkan pajak menurut lembaga	3x45mnt	V	
	- Menggolongkan pajak menurut sarannya		V	
	- Mengidentifikasi azas pemungutan pajak		V	
	- Mengidentifikasi undang-undang perpajakan		V	
2	Menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT)			
	- Mengidentifikasi kewajiban wajib pajak	3x45mnt	V	
	- Mengidentifikasi hak-hak wajib pajak		V	
	- Mengelompokkan wewenang fiskus	3x45mnt	V	
3	Menyiapkan SPT tahunan PPh WP Orang Pribadi			
	- Mendefinisikan pengertian pajak penghasilan	3x45mnt	V	
	- Mengidentifikasi subyek pajak penghasilan		V	
	- Mengelompokkan obyek pajak penghasilan		V	
	- Medefinisikan pengertian PKP	3x45mnt	V	
	- Menghitung penghasilan kena pajak		V	
	- Mengidentifikasi tarif pajak orang pribadi			
4	Menghitung potongan PPh pasal 21			
	- Mengklasifikasi PPh pasal 21	3x45mnt		V
	- Mengidentifikasi biaya jabatan			V
	- Menghitung penghasilan netto PPh ps 21	3x45mnt		V
	- Menghitung penghasilan netto PPh pasal 21			V
5	Membukukan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)			
	- Mendefinisikan pengertian PPN	3x45mnt		V
	- Mendefinisikan pengertian penyerahan barang kena pajak			V
	- Mengidentifikasi penyerahan barang yang kena pajak			V
	- Mengidentifikasi obyek PPN	3x45mnt		V
	- Menghitung PPN dalam faktur	3x45mnt		V
	- Mencatat PPN ke dalam jurnal			V
6	Membukukan Pajak penjualan atas barang mewah			
	- Mengidentifikasi penjualan atas barang mewah	3x45mnt		V
	- Mengidentifikasi dasar perhitungan PPN			V
	- Mengelompokkan tarif PPN-BM 10%			V

	- Mengelompokkan tarif PPN-BM 20%	3x45mnt		V
	- Mengelompokkan tarif PPN-BM 35%			V
	- Mengidentifikasi kelompok barang kenai trif PN-BM 20%			V
	- Mengidentifikasi kelompok barang kenai tarif PN-BM 25%	3x45mnt		V
	- Mengidentifikasi kelompok barang kenai tarif PN-BM 35%			V
	- Mengidentifikasi tarif khusus ekspor			V

Magelang, 8 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Nunik Listyaningrum
NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas/Semester : X/1

[illegible]

2	Menyusun Laporan Keuangan Berdasarkan Persamaan Dasar Akuntansi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROGRAM SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran : Menghitung Surat Pemberitahuan Pajak
Kelas/Semester : XI/3

No	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Bulan/ Minggu																				Ket												
			Juli				Agustus				September				Oktober				November					Desember											
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		5											
1	Menyiapkan Dokumen Transaksi Pemungutan Pajak Penghasilan																																		
	- Mendefinisikan pengertian pajak	6x45mnt																																	
	- Mengidentifikasi fungsi pajak																																		
	- Mengelompokkan tarif pajak																																		
	- Menggolongkan pajak menurut lembaga	3x45mnt																																	
	- Menggolongkan pajak menurut sasarannya																																		
	- Mengidentifikasi azas pemungutan pajak																																		
	- Mengidentifikasi undang-undang perpajakan																																		
2	Menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT)																																		
	- Mengidentifikasi kewajiban wajib pajak	3x45mnt																																	
	- Mengidentifikasi hak-hak wajib pajak																																		

SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas /Semester : X /1

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
 KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
 KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
 KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan	1. Pengertian perusahaan jasa 2. Ruang lingkup operasi perusahaan jasa 3. Karakteristik jasa 4. Pengertian akun dan daftar akun perusahaan jasa 5. Klasifikasi akun 6. Sistem pengkodean akun 7. Identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/k e-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dapat diperbandingkan.	8. Penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok	<p>masalah Akuntansi Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan dan penyusunan daftar akun serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok.					
4.1 Menyiapkan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>2. Pengertian transaksi keuangan dan bukti transaksi keuangan</p> <p>3. Kegunaan bukti transaksi keuangan</p> <p>4. Klasifikasi bukti transaksi keuangan</p> <p>5. Data yang tercatat dalam bukti transaksi keuangan</p> <p>6. Menyiapkan bukti-bukti transaksi interen</p> <p>7. Menyiapkan bukti-bukti transaksi eksteren</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi. menyimpulkan keseluruhan materi </p>	<p>Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/k e-lompok Pemecahan masalah </p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	16 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi. serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.2 Menyiapkan bukti berbagai transaksi keuangan perusahaan jasa					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta 2. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta & utang 3. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta & ekuitas 4. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun utang dan ekuitas 5. Analisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun Asosiasi	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/k e-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.3. Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan akun-akun.					
4.3 Menganalisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengertian jurnal umum Bentuk jurnal umum Cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	<p>12 Jp</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.4. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.					
4.4 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Pengertian jurnal khusus 2. Macam-macam jurnal khusus 3. Kegunaan jurnal khusus	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok Pemecahan 	16 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	4. Mencatat transaksi penjualan jasa 5. Mencatat transaksi penerimaan kas 6. Mencatat transaksi pengeluaran kas 7. Mencatat transaksi lainnya.	<p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus. • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>n masalah</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		tansi untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.5. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa					
4.5 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal khusus					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Pengertian buku besar</p> <p>2. Kegunaan buku besar Koreksi akun</p> <p>3. Pemindahan (posting) entri jurnal ke buku besar.</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang buku besar</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah buku besar</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang buku besar</p> <p>Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang buku besar menyimpulkan keseluruhan materi </p> <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang buku besar dan mempresentasi-kannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/k e-lompok Pemecahan masalah </p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	12 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.6. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.					
4.6 Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Pengertian dan Kegunaan Neraca Saldo 2. Prosedur Menyiapkan Neraca Saldo 3. Keterbatasan Neraca Saldo 4. Menyiapkan Neraca Saldo 5. Mendeteksi Neraca Saldo yang Tidak Seimbang	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang neraca saldo Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah neraca saldo Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang neraca saldo Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang neraca saldo • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi	Tugas • Individu/k e-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes	8 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Menyampaikan laporan tentang neraca saldo dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo pada perusahaan jasa.					
4.7 Menyiapkan neraca saldo pada perusahaan jasa.					

SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kode Kompetensi : 119 KK 12
Alokasi Waktu : 30 Jam

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan tata cara perhitungan pajak • Menguraikan data pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara Perhitungan Pajak • Data Pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk peng elola adminis trasi pajak • Menyediakan data transaksi administrasi pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Penugasan 	2			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Perpajakan Mardiasmo
Menyiapkan Surat Pembe ritahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan PPh Pasal 21 • Menjelaskan Prosedur Perhitungan Pajak • Menjelaskan Prosedur penyeroran pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian PPh Pasal 21 • Prosedur Perhitungan Pajak PPh pasal 21 • Prosedur pembayaran/ penyetoran pajak 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi daftar gaji karyawan (PPh Pasal 21) • Memverivikasi data transaksi PPh pasal 21 Menyajikan SPT Tahunan PPh Pajak PPh pasal 21 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	3	3		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Perpajakan Mardiasmo

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan prosedur perhitungan Pajak PPh Wajib Pajak Orang pribadi Menjelaskan tata cara pelaporan SPT Tahunan PPh Wajib pajak orang pribadi Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar 	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Perhitungan Pajak PPh Wajib Pajak Orang pribadi Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Perhitungan jumlah pajak yang harus dibayar 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi data transaksi PPh Wajib Pajak orang pribadi Mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan (PPh pasal 25) Menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Pribadi 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek Penugasan 	3	7		<ul style="list-style-type: none"> Modul Perpajakan Mardiasmo
Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan prosedur perhitungan Pajak PPh Wajib Pajak Badan Menjelaskan tata cara pelaporan SPT Tahunan PPh Wajib Badan Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar 	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Perhitungan Pajak PPh Wajib Pajak Badan Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Perhitungan jumlah pajak yang harus dibayar 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi data transaksi PPh Wajib Pajak badan Menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek Penugasan 	4	4		<ul style="list-style-type: none"> Modul Perpajakan Mardiasmo

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Menyiapkan SPT Masa pajak penambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM)	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan prosedur perhitungan Pajak PPh Wajib Pajak Badan Menjelaskan tata cara pelaporan SPT Tahunan PPh Wajib Badan Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian PPN Masukan dan PPN Keluaran Mengidentifikasi data transaksi pembelian dan penjualan (PPN Masukan dan PPN Penjualan) Mengidentifikasi data transaksi penjualan barang mewah (PPn – BM) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi data transaksi PPh Wajib Pajak badan Menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek Penugasan 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Modul Perpajakan Mardiasmo

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Pengertian perusahaan Jasa
Alokasi Waktu	: 2 x JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok.

Indikator:

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian perusahaan jasa
- 3.1.2 Menjelaskan ruang lingkup operasi perusahaan jasa
- 3.1.3 Menjelaskan karakteristik jasa
- 3.1.4 Menjelaskan pengertian akun dan daftar akun perusahaan jasa

- 3.1.5 Menyebutkan klasifikasi akun
- 3.1.6 Menjelaskan sistem pengkodean akun
- 3.1.7 Mengidentifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa
- 3.1.8 Menjelaskan penyusunan akun sesuai dengan usaha pokok
- 4.1 Menyiapkan daftar akun sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
3. Menjelaskan pengertian perusahaan jasa
4. Menjelaskan ruang lingkup operasi perusahaan jasa
5. Menjelaskan karakteristik jasa
6. Menjelaskan pengertian akun dan daftar akun perusahaan jasa
7. Menyebutkan klasifikasi akun
8. Menjelaskan sistem pengkodean akun
9. Mengidentifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa
10. Menjelaskan penyusunan akun sesuai dengan usaha pokok
11. Menyiapkan daftar akun sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Akuntansi Perusahaan Jasa.

Uraian Materi:

1. Pengertian perusahaan jasa
2. Menjelaskan ruang lingkup operasi perusahaan jasa
3. Menjelaskan karakteristik jasa
4. Menjelaskan pengertian akun dan daftar akun perusahaan jasa
5. Menyebutkan klasifikasi akun
6. Menjelaskan sistem pengkodean akun
7. Mengidentifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa
8. Menjelaskan penyusunan akun sesuai dengan usaha pokok

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Ilmiah (Scientific Approach).
2. Menggunakan model pembelajaran Problem Based Learning.dengan diskusi kelompok

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kesatu

No	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU
1	Kegiatan Pendahuluan Dalam kegiatan pendahuluan guru : 1. Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran 2. Memberi motivasi belajar siswa secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari dengan memberikan contoh 3. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari 4. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai 5. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan	15 Menit
2	Kegiatan inti (Mengamati) 1. Mencari informasi tentang pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa 2. Membaca literatur mengenai pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa (Menanya) 1. Diskusi kelompok mengenai pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa	150 Menit

	<p>2. Diskusi kelas tentang pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa (Mengumpulkan informasi / eksperimen)</p> <p>1. Menafsirkan salah satu pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa (Mengasosiasi)</p> <p>1. Menyimpulkan sejarah pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa dalam bentuk media (lisan dan tulisan) (Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Mempresentasikan kesimpulan tentang pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa dalam bentuk lisan dan tulisan</p>	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengevaluasi hasil diskusi siswa. 2. Guru dan siswa membuat kesimpulan tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan. 3. Guru memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik 4. Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas maupun posttest 5. Guru meminta siswa mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 6. Guru menutup kegiatan pembelajaran 	15 Menit

Pertemuan Kedua

No	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Dalam kegiatan pendahuluan guru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengawali pelajaran dengan memberi salam dan berdoa bersama-sama2. Menanyakan kehadiran siswa3. Mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk memulai KBM <p>(Apersepsi)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan presepsi awal kepada peserta didik mengenai gambaran materi yang akan diajarkan <p>(Motivasi)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat mempelajari materi <p>(Acuan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menjelaskan materi pokok dan uraian materi pelajaran secara garis besar2. Pembagian kelompok belajar (6 kelompok)3. Guru menjelaskan mekanisme pelaksana-an pembelajaran dengan model berkelompok.	15 Menit
2	<p>Kegiatan inti</p> <p>(Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari informasi tentang pengertian akun dan daftar akun2. Mencari informasi mengenai klasifikasi akun, sistem pengkodean akun, Identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa dan penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok. <p>(Menanya)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diskusi kelompok mengenai pengertian akun dan daftar akun,	150 Menit

	<p>klasifikasi akun,sistem pengkodean akun, identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa, dan penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok.</p> <p>2. Diskusi kelas mengenai pengertian akun dan daftar akun, klasifikasi akun,sistem pengkodean akun, identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa, dan penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok.</p> <p>(Mengumpulkan informasi / eksperimen)</p> <p>1. Menafsirkan pengertian akun dan daftar akun, klarifikasi akun,sistem pengkodean akun</p> <p>2. Mengidentifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa</p> <p>3. Menyusun daftar akun sesuai dengan usaha pokok</p> <p>(Mengasosiasi)</p> <p>1. Menyimpulkan pengertian akun dan daftar akun, klasifikasi akun,sistem pengkodean akun, Identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa, penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok dalam bentuk media (lisan dan tulisan)</p> <p>(Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Mempresentasikan kesimpulan pengertian akun dan daftar akun, klasifikasi akun,sistem pengkodean akun</p> <p>2. Mepresentasikan hasil identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa</p> <p>3. Mempresentasikan hasil penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok</p>	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi :</p>	15 Menit

	1. Guru mengevaluasi hasil diskusi siswa. 2. Guru dan siswa membuat kesimpulan tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan. 3. Guru memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik 4. Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas maupun posttest 5. Guru meminta siswa mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 6. Guru menutup kegiatan pembelajaran	
--	--	--

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes
2. Prosedur Penelitian :

No.	Aspek	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dokumen dan dokumentasi. b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleransi terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan Menjelaskan kembali tentang pengertian perusahaan jasa, ruang lingkup operasi perusahaan jasa,	Tes lisan	Selama proses pembelajaran. Penjelasan tugas individu maupun kelompok.

	<p>karakteristik jasa, pengertian akun dan daftar akun, klasifikasi akun, sistem pengkodean akun</p> <p>jenis usaha pokok perusahaan jasa, penyusunan akun sesuai dengan usaha pokok, daftar akun sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa</p>		
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses operasi perusahaan jasa, daftar akun, klasifikasi akun, sistem pengkodean akun</p> <p>jenis usaha pokok perusahaan jasa, penyusunan akun sesuai dengan usaha pokok, daftar akun sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa</p>	Pengamatan	Pada saat proses pembelajaran.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media Pembelajaran : Power point
2. Alat Pembelajaran : Spidol, Laptop, LCD, Papan Tulis
3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku Dasar-Dasar Akuntansi SMK, Drs Hendri Somantri
 - b. Siklus Akuntansi SMK, Rita Eni Purwanti, Indah Nugraheni

Magelang, 5 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing.

Mahasiswa PPL,

Nunik Listyaningrum, S.Pd

NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa

NIM. 13803241024

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

- **Soal Tes**

1. Sebutkan akun- akun yang termasuk di dalam akun rill dan akun nominal !
2. Jelaskan definisi akun harta (aktiva) dan sebutkan akun- akun apa saja yang terdapat didalamnya !
3. Jelaskan definisi akun kewajiban dan sebutkan akun- akun apa saja yang terdapat didalamnya !
4. Jelaskan definisi akun modal (Ekuitas) dan sebutkan akun- akun apa saja yang terdapat didalamnya !

- **Kunci Jawaban**

1. Akun yang termasuk di dalam akun rill adalah akun harta, akun kewajiban, dan akun modal. Akun yang termasuk ke dalam akun nominal adalah akun pendapatan dan akun beban.
2. Harta (aktiva) adalah semua kekayaan yang dimiliki perusahaan, baik berwujud maupun tidak berwujud, yang dapat digunakan dalam oprasional perusahaan maupun yang dapat dinilai dengan uang.

a. Harta lancar meliputi :

- Kas (uang tunai)
- Piutang usaha, yaitu tagihan usaha kepada pihak lain karena penjualan secara kredit.
- Perlengkapan, yaitu seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha yang sifatnya habis pakai.
- Beban di bayar dimuka, yaitu biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, tetapi belum menjadi kewajiban.

b. Harta tetap meliputi :

- Tanah
- Gedung
- Mesin
- Peralatan kantor

c. Harta tidak berwujud meliputi :

- Hak paten
- Hak cipta
- Merk dagang
- Franchise

3. Kewajiban (liabilities) merupakan utang- utang perusahaan yang timbul karena peristiwa (transaksi) masa lalu dan harus diselesaikan dengan menyerahkan aktiva sebagai pelunasan. Berdasarkan jangka waktu pelunasannya, kewajiban diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok :

a. Utang Lancar

1. Utang Wesel
2. Utang Pendapatan
3. Utang Beban

b. Utang jangka panjang

1. Utang hipotik
2. Kredit investasi
3. Utang obligasi

c. Utang lain- lain

4. Modal (ekuitas) adalah hak pemilik atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih aktiva dengan utang.

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

[illegible]

A. Pengertian Akuntansi

Menurut *American Institut of Certified Publik Accountings* (AICPA) akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan penyajian laporan atas transaksi keuangan yang terjadi di dalam rumah tangga perusahaan atau lembaga menurut cara yang berarti dan kemudian menafsirkan hasilnya.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Obyek kegiatan akuntansi ialah transaksi keuangan yaitu semua peristiwa atau kejadian yang mempengaruhi dan mengubah posisi keuangan perusahaan.

Contoh dari transaksi keuangan:

- o pembelian barang dagang
- o penjualan barang atau jasa
- o pembayaran gaji karyawan
- o penerimaan piutang dan sebagainya.

2. Proses kegiatan akuntansi terdiri dari :

- a. Pencatatan transaksi

Setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat secara kronologis dan sistematis selama suatu periode tertentu dalam suatu buku yang disebut jurnal.

- b. Penggolongan transaksi

Transaksi yang sudah dicatat kemudian digolongkan menurut jenisnya masing-masing. Misalnya pembelian barang dimasukkan dalam golongan “Pembelian”, penjualan barang dimasukkan dalam golongan “Penjualan”.

- c. Pengikhtisaran transaksi

Transaksi yang sudah digolongkan, secara berkala, di ringkas pada suatu daftar tersendiri. Daftar itu dapat berupa neraca saldo dan neraca lajur.

- d. Pelaporan

Pada jangka waktu tertentu transaksi yang sudah diringkas dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi yang disebut laporan keuangan. Laporan keuangan ini terdiri dari neraca, laporan laba-rugi dan laporan perubahan modal.

- e. Penafsiran

Laporan keuangan ini dapat dipakai sebagai alat yang sangat penting untuk menilai, mengukur atau menafsir apa yang telah terjadi dimasa lampau dan untuk menafsirkan kemungkinan apa yang akan dihadapi dimasa yang akan datang. Hasil dari penafsiran itu dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil berbagai keputusan yang diperlukan. Adanya kegiatan penafsiran ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi tidak hanya berhenti pada pembuatan laporan saja.

B. Bidang-Bidang Akuntansi

Sesuai dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, akuntansi juga mempunyai bidang-bidang khusus (spesialisasi) sebagai hasil dari perkembangannya.

Bidang-bidang dalam akuntansi tersebut meliputi:

1. Akuntansi umum atau akuntansi keuangan (*financial accounting*)
Yaitu akuntansi yang menitik beratkan pada kegiatan-kegiatan yang bertujuan menghasilkan laporan keuangan, terutama yang bertujuan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.
2. Akuntansi pemeriksaan (*auditing*)
Adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan secara bebas terhadap laporan keuangan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan, untuk meneliti kebenaran data-data tersebut dan nilai kelayakan data tersebut.
3. Akuntansi manajemen (*management accounting*)
Adalah bidang akuntansi yang menitik beratkan pada informasi untuk pihak-pihak di dalam perusahaan. Beberapa kegunaan dari akuntansi manajemen adalah: mengendalikan perusahaan, memonitor arus kas, menilai alternatif dalam mengambil keputusan dan lain-lain.
4. Akuntansi biaya (*cost accounting*)
Adalah bidang akuntansi yang menekankan pada penerapan dan pengawasan biaya, terutama berhubungan dengan biaya produksi dari suatu barang. Akuntansi biaya tidak semata-mata mencatat bagaimana mencatat biaya-biaya dari suatu barang tetapi juga meliputi pengawasan dan analisa biaya.
5. Akuntansi perpajakan (*tax accounting*)
Adalah bidang akuntansi yang bertujuan memberikan data tentang perpajakan dan memberikan bantuan untuk perhitungan-perhitungan pajak sesuai dengan

ketentuan-ketentuan pajak yang berlaku.

6. Akuntansi anggaran (*budgeting*)

Adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu dimasa datang, serta analisa dan pengawasannya.

7. Akuntansi pemerintah (*governmental accounting*)

Adalah bidang akuntansi yang mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi yang terjadi di dalam badan-badan pemerintah, dan tujuan memberikan informasi kepada pimpinan pemerintahan mengenai keadaan keuangan Negara, sehingga dapat dilakukan pengawasan terhadap keuangan Negara.

Seseorang yang ahli dalam bidang akuntansi disebut Akuntan.

Secara garis besar akuntan dapat digolongkan menjadi:

1. akuntan publik
2. akuntan swasta
3. akuntan pemerintah
4. akuntan pendidik

C. PENGGOLONGAN JENIS AKUN

Akun atau perkiraan adalah suatu daftar untuk mengelompokan transaksi-transaksi yang sejenis. Dalam SAK akun dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

1. Akun riil atau akun permanen yaitu akun yang saldo-saldonya pada akhir periode akuntansi dipindahkan ke neraca. Contoh : Harta, utang dan modal.
2. Akun nominal atau akun laba rugi yaitu akun yang saldo-saldonya pada akhir periode akuntansi dipindahkan ke laba rugi, untuk pembuatan laporan laba rugi.

Penggolongan akun :

a. Harta / Aktiva adalah semua kekayaan yang dimiliki perusahaan, baik berwujud maupun tidak berwujud, yang dapat digunakan dalam oprasional perusahaan maupun yang dapat dinilai dengan uang.

1. Harta lancar adalah harta berupa uang kas/ bank dan hartayang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaiannya kurang dari satu tahun, harta lancar meliputi :

- Kas (uang tunai)

- Piutang usaha, yaitu tagihan usaha kepada pihak lain karena penjualan secara kredit.
 - Perlengkapan, yaitu seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha yang sifatnya habis pakai.
 - Beban di bayar dimuka, yaitu biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, tetapi belum menjadi kewajiban.
2. Harta tetap adalah harta berwujud yang digunakan dalam kegiatan perusahaan, dan mempunyai umur ekonomis atau masa manfaat lebih dari setahun, harta tetap meliputi :
- Tanah : tempat gedung kantor atau gedung pabrik berdiri
 - Gedung : tempat usaha dilaksanakan baik langsung maupun tidak langsung, misalnya gedung kantor dan gedung pabrik.
 - Mesin : semua mesin yang digunakan dalam usaha.
 - Peralatan kantor : semua peralatan yang digunakan perusahaan dalam menjalankan usaha, misalnya peralatan kantor dan peralatan toko.
3. Harta tidak berwujud yaitu harta yang tidak mempunyai wujud fisik tetapi mempunyai nilai uang. Harta ini mempunyai nilai istimewa atau hak hukum dalam jangka panjang. Harta tidak berwujud meliputi :
- Hak paten, yaitu hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan usaha karena penemuan tertentu.
 - Hak cipta, yaitu yaitu hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan usaha karena karya seni, tulisan (karya intelektual).
 - Merk dagang, yaitu yaitu hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada badan usaha untuk menggunakan nama dan lambang bagi usahanya.
 - Franchise, yaitu hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan usaha dari pihak lain untuk mengomersilkan, teknik, dan formula tertentu.

- *Goodwill* : nama baik perusahaan yang melekat pada perusahaan itu sendiri. Dengan goodwill maka barang yang diproduksi dipercaya dan dibeli oleh masyarakat.
- b. Kewajiban (liabilities) merupakan utang- utang perusahaan yang timbul karena peristiwa (transaksi) masa lalu dan harus diselesaikan dengan menyerahkan aktiva sebagai pelunasan. Berdasarkan jangka waktu pelunasannya, kewajiban diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok :
1. Utang Lancar, yaitu utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun.
 - Utang Usaha, adalah utang yang muncul karena pembelian secara kredit.
 - Utang Wesel, adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah dan waktu yang ditetapkan.
 - Utang Pendapatan diterima dimuka adalah pendapatan yang belum merupakan hak tetapi sudah diterima pembayarannya.
 - Utang Beban, adalah utang karena perusahaan sudah memanfaatkannya tapi perusahaan belum membayar.
 2. Utang jangka panjang, adalah utang yang pelunasannya lebih dari satu tahun.
 - Utang hipotik, adalah utang jangka panjang dengan jaminan aktiva tetap (barang tidak bergerak).
 - Kredit investasi, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
 - Utang obligasi, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
 3. Utang lain- lain, adalah utang yang tidak termasuk ke dalam kedua jenis utang di atas. Contohnya pinjaman yang diterima dari pelanggan.
- c. Modal (ekuitas) adalah hak pemilik atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih aktiva dengan utang. Contoh : Modal sendiri, Modal saham, dan laba ditahan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
Alokasi Waktu	: 2 x JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar.

- 3.1 Menjelaskan pengertian, prinsip keseimbangan antara harta, utang dan modal, serta mengidentifikasi rumus persamaan dasar akuntansi

Indikator:

- 3.1.1 Memahami pengertian persamaan dasar akuntansi.
- 3.1.2 Memahami prinsip keseimbangan antara harta, utang dan modal.
- 3.1.3 Mengidentifikasi rumus persamaan dasar akuntansi.

- 4.1 Mengidentifikasi transaksi- transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi.

- 4.1.1 Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi.
- 4.1.2 Membuat bagan persamaan dasar akuntansi.
- 4.1.3 Mencatat transaksi keuangan kedalam bagan persamaan dasar akuntansi.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari mata pelajaran ini diharapkan siswa dapat :

1. Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi.
2. Menjelaskan prinsip keseimbangan antara harta, utang dan modal.
3. Menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi.
4. Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi.
5. Membuat bagan persamaan dasar akuntansi.
6. Mencatat transaksi keuangan kedalam bagan persamaan dasar akuntansi.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Akuntansi Perusahaan Jasa.

Uraian Materi:

1. Pengertian persamaan dasar akuntansi .
2. Prinsip keseimbangan antara harta, utang dan modal.
3. Rumus persamaan dasar akuntansi.
4. Pengaruh transaksi keuangan terhadap persamaan dasar akuntansi. .
5. Bagan persamaan dasar akuntansi.
6. Pencatatan transaksi keuangan ke dalam bagan persamaan dasar akuntansi

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Ilmiah (Scientific Approach).
2. Menggunakan model pembelajaran Problem Based Learning.dengan diskusi kelompok

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kesatu

No	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Dalam kegiatan pendahuluan guru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran2. Memberi motivasi belajar siswa secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari dengan memberikan contoh3. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari4. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai5. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan	15 Menit
2	<p>Kegiatan inti</p> <p>(Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan penjelasan guru mengenai pihak yang terkait dalam akuntansi2. Mengamati tayangan materi persamaan dasar akuntansi dan mencatat hal- hal yang dianggap penting <p>(Menanya)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan pertanyaan mengenai materi persamaan dasar akuntansi yang belum jelas2. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru seputar persamaan dasar akuntansi <p>(Mengumpulkan informasi / eksperimen)</p>	150 Menit

	<p>1. Mengumpulkan informasi mengenai pengertian, persamaan dasar akuntansi yang diperoleh dari kegiatan membaca modul akuntansi</p> <p>(Mengasosiasi)</p> <p>1. Menyimpulkan informasi mengenai pengertian, persamaan dasar akuntansi yang diperoleh dari kegiatan membaca modul akuntansi dalam bentuk media (lisan dan tulisan)</p> <p>(Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Mengikuti proses kegiatan pembelajaran dengan disiplin</p>	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengevaluasi hasil diskusi siswa. 2. Guru dan siswa membuat kesimpulan tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan. 3. Guru memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik 4. Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas maupun posttest 5. Guru meminta siswa mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 6. Guru menutup kegiatan pembelajaran 	15 Menit

Pertemuan Kedua

No	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Dalam kegiatan pendahuluan guru</p>	15 Menit

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawali pelajaran dengan memberi salam dan berdoa bersama-sama 2. Menanyakan kehadiran siswa 3. Mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk memulai KBM 4. Mengaitkan materi persamaan dasar dalam akuntansi dengan pengalaman kehidupan sehari- hari 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai . 	
2	<p>Kegiatan inti</p> <p>(Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan guru mengenai pihak yang terkait dalam akuntansi 2. Mengamati tayangan materi persamaan dasar akuntansi dan mencatat hal- hal yang dianggap penting. <p>(Menanya)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pertanyaan mengenai materi persamaan dasar akuntansi yang belum jelas. 2. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru seputar persamaan dasar akuntansi dan pencatatan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi <p>(Mengumpulkan informasi / eksperimen)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi mengenai pengertian, persamaan dasar akuntansi dan proses pencatatan transaksi ke dalam bagan persamaan dasar akuntansi yang diperoleh dari kegiatan membaca modul akuntansi <p>(Mengasosiasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan informasi mengenai pengertian, persamaan dasar akuntansi dan pencatatan transaksi ke dalam bagan persamaan 	150 Menit

	<p>dasar akuntansi yang diperoleh dari kegiatan membaca modul akuntansi dalam bentuk media (lisan dan tulisan)</p> <p>(Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti proses kegiatan pembelajaran dengan disiplin 2. Mempresentasikan materi persamaan akuntansi dalam diskusi kelas. 	<p>ngerjak</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengevaluasi hasil diskusi siswa. 2. Guru dan siswa membuat kesimpulan tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan. 3. Guru memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik 4. Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas maupun posttest 5. Guru meminta siswa mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 6. Guru menutup kegiatan pembelajaran 	<p>15 Menit</p>

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes
2. Prosedur Penelitian :

No.	Aspek	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dokumen dan dokumentasi.</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleransi terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>Menjelaskan kembali tentang pengertian persamaan dasar akuntansi, prinsip keseimbangan antara harta, utang dan modal, rumus persamaan dasar akuntansi, pengaruh transaksi keuangan terhadap persamaan dasar akuntansi, dan pencatatan transaksi keuangan ke dalam bagan persamaan dasar akuntansi</p>	Tes lisan	Selama proses pembelajaran. Penjelasan tugas individu maupun kelompok.
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian, rumus persamaan dasar akuntansi serta terampil menganalisa transaksi kedalam bagan persamaan dasar akuntansi</p>	Pengamatan	Pada saat proses pembelajaran.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media Pembelajaran : Power point
2. Alat Pembelajaran : Spidol, Laptop, LCD, Papan Tulis
3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku Dasar-Dasar Akuntansi SMK, Drs Hendri Somantri
 - b. Siklus Akuntansi SMK, Rita Eni Purwanti, Indah Nugraheni

Guru Pembimbing,

Nunik Listyaningrum, S.Pd

NBM. 970 119

Magelang, 5 Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

Ayu Nur Anisa

NIM. 13803241024

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Kuis Persamaan Dasar Akuntansi

Pada tanggal 1 Maret 2016, Rudy mendirikan perusahaan dengan nama Rudy Bengkel.

Berikut transaksi yang terjadi pada Rudy Bengkel dalam bulan Maret 2014:

- a. Penerimaan setoran modal Rudy berupa uang tunai Rp 25.000.000,00 dan peralatan bengkel yang dinilai seharga Rp 50.000.000,00
- b. Dibayar sewa untuk satu tahun sebesar Rp 5.000.000,00
- c. Pembelian tunai bahan habis pakai (perlengkapan bengkel) seharga Rp 3.000.000,00
- d. Penerimaan dari penyerahan jasa bengkel dengan pembayaran tunai dalam bulan Maret 2014 berjumlah Rp 8.000.000,00
- e. Dibeli perlengkapan bengkel dari Toko Jaya sebesar Rp 1.000.000 secara kredit
- f. Penerimaan dari penyerahan jasa bengkel dengan pembayaran tunai dalam bulan Maret 2014 berjumlah Rp 3.000.000 dan yang masih belum dibayar sebesar Rp 500.000,00
- g. Pembayaran macam-macam beban dalam bulan maret 2014 berjumlah Rp 2.000.000,00
- h. Rudy mengambil uang tunai dari kas Rudy Bengkel untuk keperluan pribadinya sebesar Rp 700.000

Diminta:

Catat pengaruh transaksi di atas dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos (unsur): Kas, Perlengkapan, Peralatan, Piutang, Utang dan Modal!

- **Kunci Jawaban**

Tabel Persamaan Dasar

“Rudi Bengkel”

*dalam Rupiah

Tanggal		Kas	Perlengkapan	Peralatan	Piutang	Utang	Modal
	a	25.000		50.000	-	-	75.000

	b	(5.000)		-	-	-	(5.000)
		20.000		50.000	-	-	70.000
	c	(3.000)		-	3.000	-	-
		17.000		50.000	3.000	-	70.000
	d	8.000			-		8.000
		25.000		50.000	3.000	-	78.000
	e				1.000	1.000	
		25.000		50.000	4.000	1.000	78.000
	f	3.000	500				3.500
		28.000		50.000	4.000	1.000	81.500
	g	(2.000)					(2.000)
		26.000	500	50.000	4.000	1.000	79.500
	h	(700)					(700)
		25.300	500	50.000	4.000	1000	78.800

Lampiran 2

SOAL ULANGAN HARIAN 1

1. Jelaskan makna dari aktiva(harta) dan kewajiban serta berikan contoh akun masing-masing!
2. Berikut transaksi Ben gkel “Abadi” Bulan Januari 2016
 - 1 Jan Tuan Aldi sebagai pemilik menginvestasikan uang sebesar Rp 30.000.000 dan peralatan sebesar Rp 25.000.000 sebagai modal awal
 - 5 Jan Membayar biaya sewa tempat sebesar Rp 2.000.000
 - 14 Jan Membeli perlengkapan bengkel secara tunai sebesar Rp 1.000.000
 - 18 Jan Tuan Aldi menerima pendapatan dari pelanggan sebesar Rp 7.500.000
 - 23 Jan Membayar biaya gaji 2 orang pegawai masing-masing Rp 500.000
 - 27 Jan Membeli peralatan bengkel sebesar Rp 3.000.000 secara kredit
 - 29 Jan Tuan Aldi memperoleh pendapatan sebesar Rp 5.000.000 baru dibayar Rp 2.000.000 dan sisanya dibayar bulan depan
 - 31 Jan Tuan Aldi mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadinya sebesar Rp 500.000

Diminta :

- a. Buatlah persamaan dasar akuntansi dengan unsur-unsur kas, piutang, peralatan, perlengkapan, utang dan modal.
- b. Buatlah laporan laba rugi dan perubahan modal

Kelas :

[illegible]

a. Tabel Persamaan Dasar

[illegible]

b. Laporan Laba Rugi

[illegible]

Laporan Perubahan Modal

Case No.	Case Name	Case Address	Case City	Case State	Case Zip	Case Phone	Case Email	Case Date	Case Status	Case Notes
1	John Doe	123 Main St	New York	NY	10001	212-555-1234	john.doe@example.com	2023-10-27	Open	Initial contact made. Client is interested in our services.
2	Jane Smith	456 Elm St	Los Angeles	CA	90001	310-555-5678	jane.smith@example.com	2023-10-28	Open	Client has requested a meeting. Meeting scheduled for 11/01/23.
3	Bob Johnson	789 Oak St	Chicago	IL	60601	312-555-9012	bob.johnson@example.com	2023-10-29	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
4	Alice Brown	101 Pine St	San Francisco	CA	94101	415-555-3456	alice.brown@example.com	2023-10-30	Open	Client has expressed interest in our products. Further discussion needed.
5	Charlie Davis	202 Cedar St	Phoenix	AZ	85001	602-555-7890	charlie.davis@example.com	2023-10-31	Open	Client has agreed to our terms and conditions. Proceeding with next steps.
6	Diana Prince	303 Birch St	Philadelphia	PA	19101	215-555-2345	diana.prince@example.com	2023-11-01	Open	Client has requested a quote. Quote provided on 11/02/23.
7	Ethan Hunt	404 Maple St	San Diego	CA	92101	619-555-6789	ethan.hunt@example.com	2023-11-02	Open	Client has provided feedback on our proposal. Revising proposal.
8	Fiona Glenanne	505 Elm St	Seattle	WA	98101	206-555-0123	fiona.glenanne@example.com	2023-11-03	Open	Client has expressed interest in our services. Further discussion needed.
9	Gavin Hastings	606 Oak St	Portland	OR	97201	503-555-4567	gavin.hastings@example.com	2023-11-04	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
10	Helen Park	707 Pine St	Denver	CO	80201	303-555-8901	helen.park@example.com	2023-11-05	Open	Client has requested a meeting. Meeting scheduled for 11/08/23.
11	Ian Quinn	808 Cedar St	San Jose	CA	95101	408-555-2345	ian.quinn@example.com	2023-11-06	Open	Client has provided feedback on our proposal. Revising proposal.
12	Jessica Alba	909 Birch St	San Francisco	CA	94101	415-555-6789	jessica.alba@example.com	2023-11-07	Open	Client has expressed interest in our services. Further discussion needed.
13	Kyle Reese	1010 Maple St	Los Angeles	CA	90001	310-555-0123	kyle.reese@example.com	2023-11-08	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
14	Liam Neeson	1111 Elm St	Chicago	IL	60601	312-555-4567	liam.neeson@example.com	2023-11-09	Open	Client has requested a quote. Quote provided on 11/10/23.
15	Milla Jovovich	1212 Oak St	San Diego	CA	92101	619-555-8901	milla.jovovich@example.com	2023-11-10	Open	Client has provided feedback on our proposal. Revising proposal.
16	Nicki Minaj	1313 Pine St	Seattle	WA	98101	206-555-2345	nicki.minaj@example.com	2023-11-11	Open	Client has expressed interest in our services. Further discussion needed.
17	Olivia Wilde	1414 Cedar St	Portland	OR	97201	503-555-6789	olivia.wilde@example.com	2023-11-12	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
18	Peter Dinklage	1515 Birch St	Denver	CO	80201	303-555-0123	peter.dinklage@example.com	2023-11-13	Open	Client has requested a meeting. Meeting scheduled for 11/16/23.
19	Quentin Tarantino	1616 Maple St	San Jose	CA	95101	408-555-4567	quentin.tarantino@example.com	2023-11-14	Open	Client has provided feedback on our proposal. Revising proposal.
20	Rachel Watson	1717 Elm St	San Francisco	CA	94101	415-555-8901	rachel.watson@example.com	2023-11-15	Open	Client has expressed interest in our services. Further discussion needed.
21	Samuel L. Jackson	1818 Oak St	Los Angeles	CA	90001	310-555-2345	samuel.l.jackson@example.com	2023-11-16	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
22	Tina Turner	1919 Pine St	Chicago	IL	60601	312-555-6789	tina.turner@example.com	2023-11-17	Open	Client has requested a quote. Quote provided on 11/18/23.
23	Uma Thurman	2020 Cedar St	San Diego	CA	92101	619-555-0123	uma.thurman@example.com	2023-11-18	Open	Client has provided feedback on our proposal. Revising proposal.
24	Vince Vaughn	2121 Birch St	Seattle	WA	98101	206-555-4567	vince.vaughn@example.com	2023-11-19	Open	Client has expressed interest in our services. Further discussion needed.
25	Wendie Renay	2222 Maple St	Portland	OR	97201	503-555-8901	wendie.renay@example.com	2023-11-20	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
26	Xosha Roquemore	2323 Elm St	Denver	CO	80201	303-555-2345	xosha.roquemore@example.com	2023-11-21	Open	Client has requested a meeting. Meeting scheduled for 11/24/23.
27	Yara Shahidi	2424 Oak St	San Jose	CA	95101	408-555-6789	yara.shahidi@example.com	2023-11-22	Open	Client has provided feedback on our proposal. Revising proposal.
28	Zoe Lister-Jones	2525 Pine St	San Francisco	CA	94101	415-555-0123	zoe.lister-jones@example.com	2023-11-23	Open	Client has expressed interest in our services. Further discussion needed.
29	Adam Sandler	2626 Cedar St	Los Angeles	CA	90001	310-555-4567	adam.sandler@example.com	2023-11-24	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
30	Beyonce Knowles	2727 Birch St	Chicago	IL	60601	312-555-8901	beyonce.knowles@example.com	2023-11-25	Open	Client has requested a quote. Quote provided on 11/26/23.
31	Celine Dion	2828 Maple St	San Diego	CA	92101	619-555-2345	celine.dion@example.com	2023-11-26	Open	Client has provided feedback on our proposal. Revising proposal.
32	Dave Matthews	2929 Elm St	Seattle	WA	98101	206-555-6789	dave.matthews@example.com	2023-11-27	Open	Client has expressed interest in our services. Further discussion needed.
33	Eminem	3030 Oak St	Portland	OR	97201	503-555-0123	eminem@example.com	2023-11-28	Open	Client has provided all necessary information. Awaiting response.
34	Faye Dunaway	3131 Pine St	Denver	CO	80201	303-555-4567	faye.dunaway@example			

Kunci Jawaban Soal UH 1

1. Harta / Aktiva adalah semua kekayaan yang dimiliki perusahaan, baik berwujud maupun tidak berwujud, yang dapat digunakan dalam oprasional perusahaan maupun yang dapat dinilai dengan uang. Contohnya kas, piutang, peralatan.

Kewajiban (liabilities) merupakan utang- utang perusahaan yang timbul karena peristiwa (transaksi) masa lalu dan harus diselesaikan dengan menyerahkan aktiva sebagai pelunasan. Contohnya utang usaha, utang wesel, dll.

2. Percetakan “ABC”

a. Tabel Persamaan Dasar

Tgl		Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
2016							
Jan	1	30.000		25.000			55.000
	5	(2.000)					(2.000)
		28.000		25.000			53.000
	14	(1.000)			1.000		
		27.000		25.000	1.000		53.000
	18	7.500					7.500
		34.500		25.000	1.000		60.500
	23	(1.000)					(1.000)
		33.500		25.000	1.000		59.500
	27			3.000		3.000	
		33.500		28.000	1.000	3.000	59.500
	29	2.000	3.000				5.000
		35.500	3.000	28.000	1.000	3.000	64.500

	31	(500)					(500)
		35.000	3.000	28.000	1.000	3.000	64.000

b. Laporan Laba Rugi

Bengkel “Abadi” Laporan Laba Rugi Untuk Periode yang berakhir 31 Januari 2016	
Pendapatan :	
Pendapatan Usaha	Rp. 12.500.000
Beban Usaha :	
• Beban sewa	Rp 2.000.000
• Beban Gaji	<u>Rp 1.000.000 (+)</u>
	<u>Rp 3.000.000 (--)</u>
Laba Bersih	Rp 9.500.000

Laporan Perubahan Modal

Bengkel “Abadi” Laporan Perubahan Modal Untuk Periode yang berakhir 31 Januari 2016	
Modal Dewi per 1 Januari 2016	Rp 55.000.000
Laba bersih bulan januari 2016	Rp 9.500.000
Pengambilan prive	<u>Rp 500.000 (--)</u>
Penambahan Modal	<u>Rp 9.000.000 (+)</u>
Modal Dewi per 31 Januari 2016	Rp 64.000.000

Pedoman Penskoran

Soal Nomor 1

- Untuk jawaban pengertian harta benar diberi nilai 5
- Untuk jawaban contoh akun harta benar diberi nilai 5
- Untuk jawaban pengertian kewajiban benar diberi nilai 5
- Untuk jawaban contoh akun kewajiban benar diberi nilai 5

Soal nomor 2

Poin a

- Untuk soal tabel persamaan apabila benar diberi skor 50
- Untuk soal tabel persamaan apabila salah diberi skor 25

Poin b

- Untuk soal laporan laba rugi apabila benar diberi skor 15
- Untuk soal laporan laba rugi apabila benar diberi skor 5
- Untuk soal laporan perubahan modal apabila benar diberi skor 15
- Untuk soal laporan perubahan modal apabila benar diberi skor 5

Total Skor = Soal Nomor 1 + Soal Nomor 2(poin a+b)

$$= 20 + (50 + 30)$$

$$= 100$$

Lampiran 3

DAFTAR NILAI
ULANGAN HARIAN 1

NO	INDUK SISWA	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI	TUNTAS	TIDAK TUNTAS
1	8629	Afni Khoirunnisa	98	√	
2	8630	Agustina Ambarwati	73		√
3	8631	Anisa Aprilia	93	√	
4	8632	Asrifah Nurhikmah	96	√	
5	8633	Devita Indah Puspitasari	98	√	
6	8634	Dina Dzikronah	98	√	
7	8635	Dinda Afiyanisa	92	√	
8	8636	Dwi Assyifa Milawati	88	√	
9	8637	Fardatu Tazki Nurul K	98	√	
10	8638	Mei Prasetyawati	66		√
11	8639	Nanda Hidayati Laily	90	√	
12	8640	Nok Sri Nur Istirofah	98	√	
13	8641	Ragil Febri	98	√	
14	8642	Rizky Achmad Efendi	94	√	
15	8643	Safitri	66		√
16	8644	Sekar Dewi Larasati	72		√
17	8645	Shania Pasha Indrayanti	88	√	
18	8646	Shella Nurmasari Sefina	94	√	
19	8647	Siti Maulliyana	98	√	
20	8648	Tarisya Puspa Anggraeni	96	√	
21	8649	Thanaya Ajeng Saputri	98	√	
22	8650	Windi Amalia	90	√	

Kriteria Ketuntasan Minimal : 75

Lampiran 4

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	8629	Afni Khoirunnisa																						
2.	8630	Agustina Ambarwati																						
3.	8631	Anisa Aprilia																						
4.	8632	Asrifah Nurhikmah																						
5.	8633	Devita Indah Puspitasari																						
6.	8634	Dina Dzikronah																						
7.	8635	Dinda Afiyanisa																						
8.	8636	Dwi Assyifa Milawati																						
9.	8637	Fardatu Tazki Nurul K																						
10.	8638	Mei Prasetyawati																						
11	8639	Nanda Hidayati Laily																						
12	8640	Nok Sri Nur Istirofah																						

13	8641	Ragil Febri																						
14	8642	Rizky Achmad Efendi																						
15	8643	Safitri																						
16	8644	Sekar Dewi Larasati																						
17	8645	Shania Pasha Indrayanti																						
18	8646	Shella Nurmasari Sefina																						
19	8647	Siti Maulliyana																						
20	8648	Tarisy Puspa Anggraeni																						
21	8649	Thanaya Ajeng Saputri																						
22	8650	Windi Amalia																						

Pedoman Penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1= Kurang Baik

Skor maksimal : 20

2= Cukup Baik

Predikat sikap Peserta Didik : 5-9 Perlu perhatian khusus

3= Baik

10-15 Perlu Bimbingan

4= Sangat Baik

16-20 Terpuji

Sikap siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

Persamaan Dasar Akuntansi

- **Persamaan Dasar Akuntansi**

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

- **Pengertian Harta, Hutang, dan Ekuitas**

Unsur Pokok persamaan dasar akuntansi terdiri atas aktiva, kewajiban dan ekuitas

- a. Harta (assets) atau disebut aktiva adalah harta benda dan hak yang merupakan sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan. Aktiva perusahaan antara lain dalam bentuk uang tunai (kas), tagihan kepada pihak lain (piutang), barang dagangan, gedung, dan perlengkapan.
- b. Hutang adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan. Hutang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, misalnya penerimaan pinjaman dari pihak ketiga baik dalam bentuk uang, barang atau jasa.
- c. Ekuitas adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban. Salah satu unsur ekuitas adalah setoran investasi dalam perusahaan yang disebut *modal pemilik*.

- **Ilustrasi Persamaan Dasar Akuntansi**

Dewi per 1 Januari 2016 mendirikan perusahaan yang bergerak dibidang jasa salon dengan nama Dewi Salon. Sebagai investasi dalam perusahaannya, Dewi menyetorkan uang untuk perusahaannya sebesar Rp 20.000.000,00. Keadaan ini jika dinyatakan dalam persamaan adalah

$$\begin{array}{ccc} \text{Harta dalam bentuk kas} & = & \text{Modal} \\ (\text{Rp } 20.000.000,00) & & (\text{Rp } 20.000.000) \end{array}$$

Namun apabila Dewi memutuskan untuk membeli perlengkapan salon sebesar Rp 10.000.000,00, dan untuk mengatasinya Dewi memutuskan untuk meminjam uang dari bank sebesar Rp 10.000.000,00, maka harta berupa kas bertambah Rp 10.000.000,00 menjadi Rp 30.000.000,00. Sedangkan modal Dewi tetap tidak berubah, yaitu Rp 20.000.000,00 tetapi perusahaan mempunyai kewajiban berupa hutang kepada pihak lain, yaitu bank sebesar Rp 10.000.000,00. Keadaan ini jika dinyatakan dalam persamaan adalah

$$\begin{array}{ccccc} \text{Harta dalam bentuk kas} & = & \text{Hutang} & + & \text{Modal} \\ (\text{Rp } 30.000.000,00) & & (\text{Rp } 10.000.000,00) & & (\text{Rp } 20.000.000) \end{array}$$

- Pencatatan Pengaruh Transaksi terhadap Unsur Persamaan Akuntansi

Transaksi 1

Tanggal 1 Januari 2016 mendirikan perusahaan yang bergerak dibidang jasa salon dengan nama Dewi Salon. Sebagai investasi dalam perusahaannya, Dewi menyetorkan uang untuk perusahaannya sebesar Rp 70.000.000,00.

Tgl	Aktiva		=	Kewajiban		+	Ekuitas
	Kas			Hutang			Modal Dewi
1/1/16	70.000.000			-			70.000.000

Transaksi 2

Tanggal 5 Januari 2016, Dewi memutuskan untuk membeli perlengkapan salon sebesar Rp 20.000.000 secara kredit kepada Toko Matahari.

Tgl	Aktiva		=	Kewajiban		+	Ekuitas
	Kas	Perlengkapan		Hutang			Modal Dewi
5/1/16	70.000.000	20.000.000		20.000.000			70.000.000

Transaksi 3

Tanggal 7 Januari 2016, Dewi membeli tanah seharga 5.000.000 secara tunai.

Tgl	Aktiva			=	Kewajiban		+	Ekuitas
	Kas	Perlengkapan	Tanah		Hutang			Modal Dewi
	70.000.000	20.000.000			20.000.000			70.000.000
7/1/16	(5.000.000)	-	5.000.000		-			-
	65.000.000	20.000.000	5.000.000		20.000.000			70.000.000

Transaksi 4

Tanggal 9 Januari 2016, dewi melunasi sebagian utangnya kepada toko matahari sebesar Rp 5.000.000 .

	60.500.000	20.000.000	5.000.000	1.000.000	15.000.000	71.500.000
--	------------	------------	-----------	-----------	------------	------------

Transaksi 7

Tanggal 25 Januari 2016, Dewi mengambil uang tunai dari kas Dewi Salon sebesar Rp 200.000 untuk keperluan pribadinya (prive).

Pengambilan aktiva perusahaan berupa kas untuk keperluan pribadi pemilik mengakibatkan pengurangan terhadap kas dan modal

Tgl	Aktiva				= Kewajiban +	Ekuitas
	Kas	Perlengkapan	Tanah	Piutang	Hutang	Modal Dewi
	60.500.000	20.000.000	5.000.000	1.000.000	15.000.000	71.500.000
25/1/16	(200.000)	-	-	-	-	(200.000)
	59.300.000	20.000.000	5.000.000	1.000.000	15.000.000	71.300.000

Pengaruh transaksi yang terjadi pada Dewi Salon terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi selama bulan Januari 2016, secara keseluruhan akan tampak sebagai berikut.

Tgl	Aktiva				= Kewajiban +	Ekuitas
	Kas	Perlengkapan	Tanah	Piutang	Hutang	Modal Dewi
1/1/16	70.000.000	-	-	-	-	70.000.000
5/1/16	-	20.000.000	-	-	20.000.000	-
	70.000.000	20.000.000	-	-	20.000.000	70.000.000
7/1/16	(5.000.000)	-	5.000.000	-	-	-
	65.000.000	20.000.000	5.000.000	-	20.000.000	70.000.000
9/1/16	(5.000.000)	-	-	-	(5.000.000)	-
	60.000.000	20.000.000	-	-	15.000.000	70.000.000
12/1/16	2.000.000	-	-	1.000.000	-	3.000.000
	62.000.000	20.000.000	5.000.000	1.000.000	15.000.000	73.000.000
20/1/16	(1.500.000)	-	-	-	-	(1.500.000)
	60.500.000	20.000.000	5.000.000	1.000.000	15.000.000	71.500.000
25/1/16	(200.000)	-	-	-	-	(200.000)
	60.300.000	20.000.000	5.000.000	1.000.000	15.000.000	71.300.000
	60.300.000	20.000.000	5.000.000	1.000.000	15.000.000	71.300.000

Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan dasar Akuntansi

- Laporan Laporan Laba rugi

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang berisi hasil operasi perusahaan dalam suatu periode tertentu.

“Dewi Salon”

Laporan Laba Rugi

Untuk Periode yang berakhir 31 Januari 2016

Pendapatan :

Pendapatan Usaha	Rp. 3.000.000
------------------	---------------

Beban Usaha :

• Beban listik, air, dan telepon	Rp 300.000	
• Beban iklan	Rp 200.000	
• Beban Gaji	<u>Rp 1.000.000 (+)</u>	
		<u>Rp 1.500.000 (--)</u>

Laba Bersih	Rp 1.500.000
-------------	--------------

- Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menggambarkan perubahan modal pemilik dalam suatu periode tertentu. Laporan ini dapat dikatakan sebagai jembatan antara laporan laba rugi dan neraca.

“Dewi Salon”

Laporan Perubahan Modal

Untuk Periode yang berakhir 31 Januari 2016

Modal Dewi per 1 Januari 2016	Rp 70.000.000
-------------------------------	---------------

Laba bersih bulan januari 2016	Rp 1.500.000
--------------------------------	--------------

Pengambilan prive	<u>Rp 200.000 (--)</u>
-------------------	------------------------

Penambahan Modal	<u>Rp 1.300.000 (+)</u>
------------------	-------------------------

Modal Dewi per 31 Januari 2016	Rp 71.300.000
--------------------------------	---------------

- Neraca

Neraca atau sering disebut laporan posisi keuangan, ialah suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban, dan modal yang dimiliki oleh perusahaan pada saat tertentu

“Dewi Salon”

Neraca

Per 31 Januari 2016

Asset		Kewajiban + Modal	
Kas	Rp. 60.300.000	Hutang	Rp. 15.000.000
Piutang	Rp. 1.000.000	Modal Dewi	Rp. 71.300.000
Perlengkapan Salon	Rp. 20.000.000		
Tanah	Rp. 5.000.000		
Jumlah	Rp. 86.300.000	Jumlah	Rp. 86.300.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Pemrosesan Entri Jurnal ke Dalam Buku Jurnal Umum Pers. Jasa
Alokasi Waktu : 3 x 4JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.
Indikator:
3.1.1 Menjelaskan pengertian jurnal umum
3.1.2 Menjelaskan bentuk jurnal umum
3.1.3 Menjelaskan cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum
- 4.1 Menyiapkan daftar akun sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa.
4.1.1 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik mampu :

- 1. Menjelaskan pengertian jurnal umum
- 2. Menjelaskan bentuk jurnal umum
- 3. Menjelaskan cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum
- 4. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum

D. Materi Pembelajaran

Akuntansi Perusahaan Jasa.

Uraian Materi:

- 1. Pengertian jurnal umum
- 2. Bentuk jurnal umum
- 3. Cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum
- 4. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pembelajaran Ilmiah (Scientific Approach).
- 2. Menggunakan model pembelajaran Problem Based Learning.dengan diskusi kelompok.

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

No	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU
1	Kegiatan Pendahuluan Dalam kegiatan pendahuluan guru : 1. Mengawali pelajaran dengan memberi salam dan berdoa bersama-sama 2. Menanyakan kehadiran siswa 3. Mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk memulai KBM dan Pemusatan perhatian dengan menampilkan gambar menarik berkaitan dengan materi 4. Guru memberikan presepsi awal kepada peserta didik mengenai gambaran materi yang akan 5. Guru memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat mempelajari materi	15 Menit

2	<p>Kegiatan inti</p> <p>(Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari informasi tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum2. Membaca literatur mengenai pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum <p>(Menanya)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diskusi kelompok mengenai pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum2. Diskusi kelas tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum <p>(Mengumpulkan informasi / eksperimen)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menafsirkan tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum <p>(Mengasosiasi)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyimpulkan pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum dalam bentuk media (lisan dan tulisan) <p>(Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempresentasikan kesimpulan tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum	150 Menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengevaluasi hasil diskusi siswa.2. Guru dan siswa membuat kesimpulan tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan.3. Guru memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik4. Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas maupun posttest5. Guru meminta siswa mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya6. Guru menutup kegiatan pembelajaran	15 Menit

Pertemuan ke-2

No	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Dalam kegiatan pendahuluan guru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengawali pelajaran dengan memberi salam dan berdoa bersama-sama2. Menanyakan kehadiran siswa3. Mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk memulai KBM dan Pemusatan perhatian dengan menampilkan gambar menarik berkaitan dengan materi4. Guru memberikan presepsi awal kepada peserta didik mengenai gambaran materi yang akan5. Guru memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat mempelajari materi	15 Menit
2	<p>Kegiatan inti</p> <p>(Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari informasi tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum2. Membaca literatur mengenai pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum <p>(Menanya)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diskusi kelompok mengenai pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum2. Diskusi kelas tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum <p>(Mengumpulkan informasi / eksperimen)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menafsirkan tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum <p>(Mengasosiasi)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyimpulkan pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum dalam bentuk media (lisan dan tulisan) <p>(Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempresentasikan kesimpulan tentang pengertian jurnal umum dan bentuk jurnal umum	150 Menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p>	15 Menit

	<p>Dalam kegiatan penutup guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengevaluasi hasil diskusi siswa. 2. Guru dan siswa membuat kesimpulan tentang materi pembelajaran yang sudah dilaksanakan. 3. Guru memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik 4. Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas maupun posttest 5. Guru meminta siswa mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutny 6. Guru menutup kegiatan pembelajaran 	
--	---	--

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes
2. Prosedur Penelitian :

No.	Aspek	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dokumen dan dokumentasi.</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleransi terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>Menjelaskan pengertian jurnal umum, bentuk jurnal umum, cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke</p>	Tes lisan	Selama proses pembelajaran. Penjelasan tugas individu maupun kelompok.

	dalam buku jurnal umum		
3.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam pengertian jurnal umum, bentuk jurnal umum, cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	Pengamatan	Pada saat proses pembelajaran.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- 1. Media Pembelajaran : Power point
- 2. Alat Pembelajaran : Spidol, Laptop, LCD, Papan Tulis
- 3. Sumber Pembelajaran :
 - a. Buku Dasar-Dasar Akuntansi SMK, Drs Hendri Somantri
 - b. Siklus Akuntansi SMK, Rita Eni Purwanti, Indah Nugraheni

Guru Pembimbing,

Magelang, 5 Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

Nunik Listyaningrum, S.Pd

NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa

NIM. 13803241024

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

- **Soal Tes**

1. Apa yang dimaksud dengan pengertian jurnal?
2. Sebutkan fungsi dari jurnal!
3. Buatlah dari transaksi berikut ini:

Tgl. 1 Januari 2000 Tuan A menyetor ke kas perusahaan untuk modal sebesar Rp.2.500.000,00.

2 Januari 2000 Dibeli perlengkapan bengkel sebesar Rp.1.500.000,00 dibayar tunai sebesar Rp.500.000,00 sisanya dibayar kemudian.

3 Januari 2000 Dibayar sewa ruangan untuk bulan ini sebesar Rp.250.000,00

4 Januari 2000 Diterima pendapatan dari langganan Rp.100.000,00

5 Januari 2000 Dibayar gaji pegawai Rp.75.000,00

6 Januari 2000 Diterima pendapatan Rp.150.000,00

- **Kunci Jawaban**

1. Jurnal adalah proses pencatatan dalam akuntansi dan merupakan penghubung antara transaksi dengan buku besar
2. Fungsi dari jurnal yaitu fungsi historis, fungsi analisa, fungsi instruktif dan fungsi informatif
3. Jurnal

Jurnal Umum

Halaman 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Jan 2000	1	Kas Modal		2.500.000	 2.500.000

	2	Perlengkapan		1.500.000	
		Kas			500.000
		Utang usaha			1.000.000
	3	Beban sewa		250.000	
		Kas			250.000
	4	Pendapatan		100.000	
		Kas			100.000
	5	Beban gaji		75.000	
		Kas			75.000
	6	Pendapatan		150.000	
		Kas			150.000

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	8629	Afni Khoirunnisa																						
2.	8630	Agustina Ambarwati																						
3.	8631	Anisa Aprilia																						
4.	8632	Asrifah Nurhikmah																						
5.	8633	Devita Indah Puspitasari																						
6.	8634	Dina Dzikronah																						
7.	8635	Dinda Afiyanisa																						
8.	8636	Dwi Assyifa Milawati																						
9.	8637	Fardatu Tazki Nurul K																						
10.	8638	Mei Prasetyawati																						
11	8639	Nanda Hidayati Laily																						
12	8640	Nok Sri Nur Istirofah																						

13	8641	Ragil Febri																						
14	8642	Rizky Achmad Efendi																						
15	8643	Safitri																						
16	8644	Sekar Dewi Larasati																						
17	8645	Shania Pasha Indrayanti																						
18	8646	Shella Nurmasari Sefina																						
19	8647	Siti Maulliyana																						
20	8648	Tarisy Puspa Anggraeni																						
21	8649	Thanaya Ajeng Saputri																						
22	8650	Windi Amalia																						

Pedoman Penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1= Kurang Baik

Skor maksimal : 20

2= Cukup Baik

Predikat sikap Peserta Didik : 5-9 Perlu perhatian khusus

3= Baik

10-15 Perlu Bimbingan

4= Sangat Baik

16-20 Terpuji

Sikap siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

MACAM-MACAM BUKTI PENCATATAN

Bukti pencatatan ada yang berasal dari transaksi itu sendiri beserta pendukungnya, tetapi ada juga yang dibuat khusus intern perusahaan.

A. Bukti Transaksi Intern

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut.

1. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai.

2. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

3. Memo

Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan.

B. Bukti Transaksi Ekstern

Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Misalnya kuitansi, faktur, nota kontan, nota debet, nota kredit dan cek.

1. Faktur

Faktur adalah tanda bukti telah terjadi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual faktur yang diterima disebut faktur penjualan. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua

untuk penjual dan lembaran ketiga untuk arsip.

2. Kuitansi

Yang dimaksud dengan kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditanda tangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut.

Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut soice (dibaca sus) sebagai arsip penerima uang.

3. Nota

Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

4. Nota Debet

Nota debet adalah bukti perusahaan telah mendebet perkiraan langganannya disebabkan karena berbagai hal.

Nota debet dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dan penjual setuju barangnya diterima kembali atau harganya dikurangi.

5. Nota Kredit

Nota kredit adalah bukti bahwa perusahaan telah mengkredit perkiraan langganannya yang disebabkan oleh berbagai hal. Nota kredit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya sehubungan barang yang dijual tidak cocok atau rusak, untuk itu penjual setuju menerima barangnya.

6. C e k

Cek merupakan surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di Bank, agar Bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pembayaran menggunakan cek, merupakan salah satu jenis pembayaran yang dilakukan dengan cara tunai.

CARA MENENTUKAN DEBET / KREDIT PERKIRAAN

Untuk menentukan apakah perkiraan harus di debet atau di kredit, perhatikan bagan/tabel berikut di bawah ini.

Golongan Perkiraan	Bertambah	Berkurang
Harta	di Debet	di Kredit
Utang	di Kredit	di Debet
Modal	di Kredit	di Debet
Pendapatan	di Kredit	di Debet
Beban	di Debet	di Kredit

JURNAL

Jurnal merupakan catatan pertama setelah adanya bukti transaksi sebelum dilakukan pencatatan dalam buku besar, sehingga jurnal sering dikatakan sebagai catatan asli atau *book of original entry*.

Fungsi Jurnal

Jurnal termasuk salah satu proses pencatatan dalam akuntansi dan merupakan penghubung antara transaksi dengan buku besar. Baiklah akan saya uraikan apa saja fungsi jurnal tersebut. Fungsi jurnal adalah sebagai beriku

1. Fungsi Pencatatan

Artinya, semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang ada harus dicatat.

2. Fungsi Historis

Artinya, transaksi yang terjadi harus dicatat sesuai urutan waktu (kronologis).

3. Fungsi Analisa

Artinya, setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal harus merupakan hasil analisa dari bukti-bukti transaksi hingga jelas letak debit/kredit perkiraan beserta jumlahnya.

4. Fungsi Instruktif

Artinya, pencatatan dalam jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan posting atau memindahkan debit/kredit ke dalam buku besar.

5. Fungsi Informatif

Artinya, jurnal dapat memberikan informasi/pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi.

Bentuk Jurnal

Yang akan kita pelajari pada materi kali ini adalah bentuk jurnal. Coba perhatikan dan amati uraian di bawah ini.

Contoh:

Jurnal Umum

Halaman (a)

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(b)		(c)	(d)	(e)	(f)

Contoh:

Perusahaan Jasa “Tati Harapan” didirikan pada tanggal 1 Januari 2011 oleh Tuan Rifqy dengan transaksi sebagai berikut:

- 1 Jan 1999 Tuan Rifqy memulai usaha dengan menginvestasikan uangnya ke dalam perusahaan sebesar Rp.50.000.000,00.
- 3 Jan 1999 Dibeli sebuah kendaraan seharga Rp.40.000.000,00 dibayar secara tunai Rp.20.000.000,00 dan sisanya dibayar kemudian.
- 4 Jan 1999 Dibayar sewa kantor untuk bulan Januari Rp.100.000,00.
- 5 Jan 1999 Dibayar pemasangan biaya iklan untuk 3 bulan Rp.150.000,00.

- 6 Jan 1999 Dibeli peralatan kantor secara kredit dari PD. Senang Hati sebesar Rp.400.000,00.
- 7 Jan 1999 Dibayar premi asuransi untuk 1 tahun Rp.250.000,00.

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2011 Januari					
	1	Kas		50.000.000,00	-
		Modal		-	50.000.000,00
	3	Kendaraan		40.000.000,00	-
		Kas		-	20.000.000,00
		Utang Dagang		-	20.000.000,00
	4	Beban sewa		100.000,00	-
		Kas		-	100.000,00
	5	Beban iklan		150.000,00	-
		Kas		-	150.000,000
	6	Peralatan Kantor		400.000,00	-
		Utang Dagang		-	400.000,00
	7	Beban Asuransi		250.000,00	-
		Kas		-	250.000,00

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 1 (Satu)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan pengertian, fungsi, syarat, subjek dan objek pajak jenis kegiatan pokok.

Indikator:

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian pajak dan pungutan lain selain pajak

- 3.1.2 Menjelaskan fungsi pajak dan pungutan lain selain pajak
 - 3.1.3 Menjelaskan syarat pemungutan pajak
 - 3.1.4 Menyebutkan subjek dan objek pajak
 - 3.1.5 Menyebutkan macam – macam tarif pajak
 - 3.1.6 Mengidentifikasi macam- macam pajak menurut pemungutnya
 - 3.1.7 Menjelaskan asas pemungutan pajak
- 4.1. Menjelaskan asas pemungutan pajak

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran diharapkan :

1. Siswa mampu mendefinisikan pengertian pajak
2. Siswa mampu menyebutkan fungsi pajak
3. Siswa mampu menyebutkan syarat pemungutan pajak
4. Siswa mampu menyebutkan subyek dan obyek pajak
5. Siswa mampu menyebutkan macam-macam tarif pajak
6. Siswa mampu menyebutkan macam-macam pajak menurut pemungutnya
7. Siswa mampu menjelaskan asas pemungutan pajak
8. Siswa mampu menjelaskan sistem pemungutan pajak

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Pajak
2. Peranan dan Fungsi Pajak
3. Subjek dan Objek Pajak
4. Macam-Macam Tarif Pajak
5. Macam-Macam Pajak
6. Asas Pemungutan Pajak
7. Sistem Pemungutan Pajak

(Terlampir)

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan Tanya Jawab
2. Diskusi Kelompok
3. Penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)• Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian pajak, peranan dan fungsi pajak, subjek dan objek pajak, macam-macam tarif pajak, macam-macam pajak, asas pemungutan pajak dan sistem pemungutan pajak3. Menyampaikan materi atau uraian silabus	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pajak dalam bidang pekerjaan akuntansi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai pajak 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian pajak, peranan dan fungsi pajak, subjek dan objek pajak, macam-macam tarif pajak, dan macam-macam pajak, asas pemungutan pajak dan sistem pemungutan pajak. • Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai peranan arsip (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu) • Siswa diminta untuk menjelaskan pengertian arsip sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang • Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mencari tahu 	105 menit

	<p>mengenai macam-macam tarif pajak dan macam-macam pajak beserta contohnya</p> <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menyakan hal-hal yang belum dipahami Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik Guru memberikan umpan balik Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	
--	---	--

G. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

1. Alat : Laptop, LCD
2. Media : Slide Ppt
3. Sumber belajar :

H. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Penilaian dalam proses pengamatan
 - b. Diskusi kelompok
2. Bentuk Tes
 - a. Tertulis
(soal dan kunci jawaban terlampir)

I. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Carilah contoh macam-macam pajak berdasarkan pemungutnya.	100	50	0
	Total Nilai	100	50	0

Guru Pembimbing,

Nunik Listyaningrum, S.Pd
NBM. 970 119

Magelang, 3 Agustus 2016
Mahasiswa PPL,

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024

Lampiran 1

MATERI PEMBELAJARAN

Dalam kehidupan sehari-hari sering mendengar istilah pajak, namun pengertian yang sesungguhnya masih belum jelas artinya. Dalam Undang Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang perubahan ketiga UU Nomor 6 tahun 1983 yakni Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dinyatakan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang Undang dengan tidak mendapatkan imbalan langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan tentang ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak:

1. dipungut oleh negara (baik pemerintah pusat maupun daerah). Iuran tersebut berupa uang yang dipungut disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan manfaat tertentu bagi seseorang.
2. dipungut/dipotong berdasarkan dengan kekuatan Undang Undang serta aturan pelaksanaannya.
3. dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi langsung dan dapat ditunjuk.
4. diperuntukkan bagi pengeluaran pembayaran pemerintah yang bermanfaat bagi kemakmuran rakyat.

Disamping pemungutan pajak, pemerintah juga melakukan berbagai pungutan lain, yaitu retribusi, sumbangan, bea, dan cukai.

1. Retribusi adalah iuran kepada pemerintah daerah yang dapat dipaksakan dan memperoleh jasa timbal balik secara langsung dan dapat ditunjuk. Contoh tiket masuk objek wisata.
2. Sumbangan ialah iuran kepada pemerintah yang tidak dapat dipaksakan yang ditujukan kepada golongan tertentu dan dimanfaatkan untuk golongan tertentu pula contoh: sumbangan bencana alam
3. Bea adalah pungutan yang dikenakan atas suatu kejadian atau perbuatan yang berupa lalu lintas barang dan perbuatan lainnya berdasarkan peraturan perundang-

undangan. Contoh: bea masuk, bea keluar dan bea balik nama.

4. Cukai adalah pungutan yang dikenakan atas barang-barang tertentu yang mempunyai sifat sebagaimana ditetapkan dalam Undang Undang dan hanya pada golongan tertentu dan yang membayar tidak mendapatkan prestasi imbal balik secara langsung. Contoh: cukai tembakau (sigaret, cerutu, rokok daun, tembakau iris), cukai etil alkohol/etanol dan cukai minuman mengandung alkohol.

A. Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi penerimaan (*budgetair*) yaitu pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi pengatur (*regulerend*) yaitu pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

B. Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, Undang Undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan di antaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing, sedang adil dalam pelaksanaan yakni dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran, dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

2. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang Undang (Syarat Yuridis)

Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23A yang menyatakan bahwa pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dengan undang-undang. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warganya

3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)

Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat

4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)

Sesuai fungsi *budgetair*, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang undang perpajakan yang baru.

C. Pengelompokan Pajak

Pajak dapat dikelompokkan dalam tiga kelompok yaitu:

1. Menurut golongannya

- a. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Contoh: Pajak Penghasilan.
- b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai

2. Menurut sifatnya

- a. Pajak subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau bersandarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contoh: Pajak Penghasilan.
- b. Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Menurut pemungut dan pengelolanya

- a. Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yang

digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Meterai. Mulai tahun 2012 PBB dikelola oleh daerah.

- b. Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah..

Contoh

- 1). Pajak Daerah Tingkat I :pajak kendaan bermotor dan kendaraan di atas air, bea balik nama kendaan bermotor dan kendaraan di atas air, pajak pengambilan dan pemanfaatan air tanah dan air permukaan.
- 2) Pajak Daerah Tingkat II: pajak hotel dan restoran, pajak reklame, pajak hiburan, pajak penerangan jalan.

D. Azas Pemungutan Pajak

Ada tiga azas pemungutan pajak, yaitu azas domisili, azas sumber, dan azas kebangsaan.

1. Azas Domisili (azas tempat tinggal)

Yaitu negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan wajib pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Azas ini berlaku bagi wajib pajak dalam negeri.

2. Azas Sumber

Yaitu negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber dari wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak.

3. Azas Kebangsaan

Yaitu pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Misalnya pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan pada setiap orang yang bukan berkebangsaan Indonesia yang bertempat tinggal di Indonesia. Azas ini berlaku untuk wajib pajak luar negeri.

E. Sistem Pemungutan Pajak

Ada tiga sistem pemungutan pajak, yaitu *Official Assessment System*, *Self Assessment System*, dan *With Holding Assessment System*.

1. *Official Assessment System*, adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah:
 - a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus,
 - b. Wajib pajak bersifat pasif,
 - c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) oleh fiskus.

2. *Self Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak terutang. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah
 - a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak yang terutang,
 - b. Fiskus tidak ikut campur tetapi hanya mengawasi.

3. *With Holding Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak) untuk menentukan besarnya pajak terutang. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga selain fiskus dan wajib pajak.

Lampiran 2

Soal Tes

Soal pilihan ganda

1. Orang pribadi / badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungutan pajak / pemotong pajak tertentu adalah..
 - a. SPT
 - b. WP
 - c. Badan
 - d. PTKP

2. Dibawah ini termasuk pajak pusat, kecuali...
 - a. PBB
 - b. PPh
 - c. Bea Cukai
 - d. Pajak kendaraan bermotor

3. Apakah kepanjangan dari NPWP ?
 - a. Nomor Pemungutan Wajib Pajak
 - b. Nomor Pokok Warga Pajak
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak
 - d. Nilai pokok Wajib Pajak

4. Pajak yang pemungutannya dilakukan oleh pemerintah daerah (Pemda Tk. I atau II) untuk mengisi Kas Daerah adalah..
 - a. Pajak Hotel
 - b. Pajak Restaurant
 - c. Pajak daerah
 - d. Pajak objektif

5. Pajak yang berkaitan erat dengan keadaan subjeknya (keadaan wajib pajak) disebut pajak..
 - a. Wajib pajak

- b. Pajak Penghasilan (PPh)
- c. Pajak Pribadi
- d. Pajak subjektif
- e. Pajak Objektif

Soal Essay

1. Jelaskan pengertian pajak!
2. Sebutkan contoh pajak yang termasuk pajak pusat!
3. Sebutkan contoh pajak yang termasuk pajak daerah!
4. Apa yang dimaksud dengan retribusi?
5. Sebutkan dan jelaskan sistem pemungutan pajak!

Kunci Jawaban

Pilihan Ganda

1. B
2. D
3. C
4. C
5. D

Essay

1. Pengertian pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang Undang dengan tidak mendapatkan imbalan langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat
2. Contoh pajak pusat adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Meterai. Mulai tahun 2012 PBB dikelola oleh daerah
3. Contoh pajak daerah adalah pajak kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air, bea balik nama kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air, pajak pengambilan dan pemanfaatan air tanah dan air permukaan

4. Retribusi adalah iuran kepada pemerintah daerah yang dapat dipaksakan dan memperoleh jasa timbal balik secara langsung dan dapat ditunjuk. Contoh tiket masuk objek wisata.

5. Sistem Pemungutan Pajak

Ada tiga sistem pemungutan pajak, yaitu *Official Assessment System*, *Self Assessment System*, dan *With Holding Assessment System*.

- *Official Assessment System*, adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.
- *Self Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak terutang.
- *With Holding Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak) untuk menentukan besarnya pajak terutang. Adapun ciri-ciri sistem ini adalah wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga selain fiskus dan wajib pajak.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 2 (Dua)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan tata cara pemungutan pajak, kedudukan hukum pajak, timbulnya utang pajak dan alasan penghapusan utang pajak

Indikator:

- 3.1.1 Menjelaskan tata cara pemungutan pajak dengan benar

- 3.1.2 Menjelaskan kedudukan hukum pajak
- 3.1.3 Menjelaskan penyebab timbulnya hutang pajak
- 3.1.4 Menjelaskan alasan penghapusan utang pajak dengan benar
- 4.1 Menyebutkan hambatan dalam pemungutan pajak

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran diharapkan :

1. Siswa mampu menyebutkan tata cara pemungutan pajak
2. Siswa mampu menjelaskan kedudukan hukum pajak
3. Siswa mampu menjelaskan penyebab timbulnya hutang pajak
4. Siswa mampu menjelaskan alasan penghapusan utang pajak
5. Siswa mampu menyebutkan hambatan dalam pemungutan pajak

D. Materi Pembelajaran

1. Tata Cara Pemungutan Pajak
2. Kedudukan Hukum Pajak
3. Timbulnya Hutang Pajak
4. Penghapusan Utang Pajak
5. Hambatan Pemungutan Pajak

(Terlampir)

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan Tanya Jawab
2. Diskusi Kelompok
3. Penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)• Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang tata cara pemungutan pajak, kedudukan hukum pajak, timbulnya hutang pajak, alasan penghapusan hutang pajak dan hambatan dalam pemungutan pajak3. Menyampaikan materi atau uraian silabus<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang pajak dalam bidang pekerjaan akuntansi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai pajak	15 menit

Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, tata cara pemungutan pajak, kedudukan hukum pajak, timbulnya hutang pajak, alasan penghapusan hutang pajak dan hambatan dalam pemungutan pajak • Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai peranan arsip (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu) • Siswa diminta untuk menjelaskan pengertian arsip sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang • Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mencari tahu mengenai tata cara pemungutan pajak, kedudukan hukum pajak, timbulnya hutang pajak, alasan penghapusan hutang pajak dan hambatan dalam pemungutan pajak b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati siswa dalam tugas 	105 menit
------	--	-----------

	<p>kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama)</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik 3. Guru memberikan umpan balik 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 5. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	15 menit

G. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

1. Alat : Laptop, LCD
2. Media : Slide Ppt
3. Sumber belajar :

H. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Penilaian dalam proses pengamatan
 - b. Diskusi kelompok
2. Bentuk Tes
 - a. Tertulis
(soal dan kunci jawaban terlampir)

I. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Carilah contoh riil timbulnya hutang pajak dan hapusnya hutang pajak.	100	50	0
	Total Nilai	100	50	0

Guru Pembimbing,

Nunik Listyaningrum, S.Pd

NBM. 970 119

Magelang, 3 Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

Ayu Nur Anisa

NIM. 13803241024

MATERI PEMBELAJARAN

A. Tata Cara Pemungutan Pajak

Cara pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan tiga stelsel:

1. Stelsel nyata (*riil stelsel*)

Pemungutan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutan yang baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata memiliki kelebihan atau kebaikan, dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis, sedangkan kelemahannya pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

2. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak yang didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh suatu Undang Undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

3. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dengan stelsel anggapan. Yakni pada awal tahun besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak harus menambah. Sebaliknya jika besarnya pajak menurut kenyataan lebih kecil daripada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak dapat minta kembali kelebihanannya (direstitusi) dapat juga dikompensasi.

B. Kedudukan Hukum Pajak

R. Santoso Brotodiharjo menyatakan bahwa hukum pajak termasuk hukum publik. Hukum publik merupakan bagian dari tata tertib hukum yang mengatur hubungan antara penguasa dengan warganya.

Hukum publik memuat cara-cara untuk mengatur pemerintahan. Menurutnya, yang termasuk hukum publik antara lain hukum tata negara, hukum pidana, hukum administratif, sedangkan hukum pajak merupakan bagian dari hukum administratif. Meski demikian tidak berarti bahwa hukum pajak berdiri sendiri terlepas dari hukum pajak lainnya (seperti hukum perdata dan hukum pidana).

R. Santoso Brotodiharjo juga menyatakan bahwa hukum pajak berkaitan erat dengan hukum perdata. Hukum perdata merupakan bagian dari keseluruhan hukum yang mengatur hubungan antara orang-orang pribadi. Kebanyakan hukum pajak mencari dasar kemungkinan pemungutannya atas kejadian-kejadian, keadaan-keadaan, dan perbuatan-perbuatan hukum yang tercakup dalam lingkungan perdata, seperti pendapatan, kekayaan, perjanjian penyerahan, pemindahan hak warisan, dll.

Adanya kaitan antara hukum pajak dan hukum perdata ditunjukkan dengan banyaknya istilah-istilah hukum perdata yang digunakan dalam perundang-undangan perpajakan. Sebaliknya, hukum pajak juga mempunyai pengaruh besar terhadap hukum perdata. Sebagai contoh, dalam hukum pajak terdapat ketentuan bahwa *lax specialis* (peraturan yang istimewa) harus diberi tempat yang lebih utama dari *lex generalis* (peraturan yang umum). Ketentuan ini diberlakukan pula dalam undang-undang atau peraturan yang lain, bahwasannya dalam setiap penafsirannya maka yang pertama-tama dianut adalah *lax specialis*.

Hukum pajak juga berkaitan dengan hukum pidana. Hukum pidana, seperti yang telah tercantum dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) merupakan suatu keseluruhan sistematis yang juga berlaku untuk peristiwa-peristiwa pidana yang diuraikan di luar KHUP. Hak untuk menyimpang dari peraturan-peraturan yang tercantum dalam KUHP di Indonesia telah diperoleh pembuat ordonansi semenjak 16 Mei 1927, dan kesempatan ini banyak digunakan karena kenyataan bahwa peraturan administrative pun sangat memerlukan sanksi-sanksi yang menjamin untuk ditaati oleh khalayak umum.

C. Timbulnya Hutang Pajak

Ada dua ajaran yang mengatur timbulnya utang pajak :

1. Ajaran formal, yaitu utang pajak timbul karena dikeluarkannya Surat Ketetapan Pajak oleh fiskus. Ajaran ini diterapkan pada *Official Assessment System*.
2. Ajaran material, yaitu utang pajak timbul karena berlakunya Undang Undang. Seseorang dikenai pajak karena suatu keadaan atau suatu perbuatan. Ajaran ini diterapkan pada *Self Assessment System*.

D. Hapusnya Hutang Pajak

Hapusnya utang pajak dapat disebabkan oleh beberapa hal, antara lain: pembayaran, kompensasi, daluwarsa, bembebasan, dan penghapusan.

1. Pembayaran yaitu utang pajak yang melekat pada Wajib pajak akan hapus jika sudah dilakukan pembayaran kepada kas negara.
2. Kompensasi yaitu apabila wajib pajak mempunyai kelebihan dalam pembayaran pajak, maka kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang masih harus dibayar.
3. Daluwarsa/lewat waktu yaitu terlampauinya waktu dalam melakukan penagihan utang pajak selama lima tahun sejak terjadi utang pajak.
4. Pembebasan yaitu pemberian pembebasan atas sanksi administrasi pajak (berupa bunga atau denda) yang harus dibayar oleh wajib pajak.
5. Penghapusan yaitu pemberian pembebasan atas sanksi administrasi pajak (berupa bunga atau denda) yang harus dibayar oleh wajib pajak dikarenakan keadaan keuangan wajib pajak.

E. Hambatan dalam Pemungutan Pajak

Adanya hambatan dalam pungutan pajak, yaitu perlawanan pasif, dan perlawanan aktif :

1. Perlawanan pasif yaitu masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, hal ini disebabkan oleh:
 - a. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat,

- b. Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit difahami masyarakat.
 - c. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.
2. Perlawanan aktif, yakni semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak. Ada dua cara/bentuk perlawanan katif, yaitu *Tax Avoidance*, dan *Tax Evasion*
- a. *Tax Avoidance* adalah usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar Undang Undang.
 - b. *Tax Evasion* adalah usaha meringankan beban pajak dengan cara yang melanggar Undang Undang (menggelapkan pajak).

Lampiran 2

Soal Tes

Soal pilihan ganda

1. Pemungutan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutan yang baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui disebut...
 - a. PTKP
 - b. Stelsel nyata
 - c. Stelsel anggapan
 - d. Stelsel campuran

2. Utang pajak timbul karena berlakunya Undang Undang. Seseorang dikenai pajak karena suatu keadaan atau suatu perbuatan, termasuk dalam timbulnya utang pajak dalam ajaran ...
 - a. Formal
 - b. Fundamental
 - c. Material
 - d. Daluwarsa

3. Hapusnya utang pajak disebabkan oleh beberapa hal, kecuali.....
 - a. Pembebasan
 - b. Daluwarsa
 - c. Kompensasi
 - d. Kurang Bayar

4. Perlawanan pasif dalam pemungutan pajak disebabkan oleh beberapa hal, kecuali ...
 - a. Usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar Undang Undang.
 - b. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat
 - c. Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit difahami masyarakat
 - d. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik

5. Usaha meringankan beban pajak dengan cara yang melanggar Undang Undang disebut

- a. *Tax Avoidance*
- b. *Tax Evasion*
- c. riil stelsel)
- d. fictive stelsel

Soal Essay

1. Sebutkan tata cara pemungutan pajak!
2. Apa penyebab hapusnya utang pajak!
3. Sebutkan hambatan dalam pemungutan pajak!

Kunci Jawaban

Pilihan Ganda

1. A
2. C
3. D
4. A
5. B

Essay

1. Tata cara pemungutan pajak

Cara pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan tiga stelsel:

1. Stelsel nyata (*riil stelsel*)
2. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)
3. Stelsel Campuran

2. Penyebab hapusnya utang pajak

Hapusnya utang pajak dapat disebabkan oleh beberapa hal, antara lain: pembayaran, kompensasi, daluwarsa, bembebasan, dan penghapusan.

1. Pembayaran yaitu utang pajak yang melekat pada Wajib pajak akan hapus jika sudah dilakukan pembayaran kepada kas negara.
2. Kompensasi yaitu apabila wajib pajak mempunyai kelebihan dalam pembayaran pajak, maka kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang masih harus dibayar.

3. Daluwarsa/lewat waktu yaitu terlampauinya waktu dalam melakukan penagihan utang pajak selama lima tahun sejak terjadi utang pajak.
 4. Pembebasan yaitu pemberian pembebasan atas sanksi administrasi pajak (berupa bunga atau denda) yang harus dibayar oleh wajib pajak.
 5. Penghapusan yaitu pemberian pembebasan atas sanksi administrasi pajak (berupa bunga atau denda) yang harus dibayar oleh wajib pajak dikarenakan keadaan keuangan wajib pajak.
3. Hambatan dalam pemungutan pajak

Adanya hambatan dalam pungutan pajak, yaitu perlawanan pasif, dan perlawanan aktif :

1. Perlawanan pasif yaitu masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, hal ini disebabkan oleh:
 - a. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat,
 - b. Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit difahami masyarakat.
 - c. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.
2. Perlawanan aktif, yakni semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak. Ada dua cara/bentuk perlawanan aktif, yaitu *Tax Avoidance*, dan *Tax Evasion*
 - a. *Tax Avoidance* adalah usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar Undang Undang.
 - b. *Tax Evasion* adalah usaha meringankan beban pajak dengan cara yang melanggar Undang Undang (menggelapkan pajak).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan Ke	: 1,2
Alokasi Waktu	: 6 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan nomor pokok wajib pajak, pembayaran dan pemotongan serta pelaporan pajak

Indikator:

- 3.1.1 Menjelaskan nomor pokok wajib pajak dan pengusaha kena pajak
- 3.1.2 Menjelaskan mengenai pembayaran, pemotongan dan pelaporan pajak

- 3.1.3 Menjelaskan surat pemberitahuan pajak dan surat setoran pajak
- 3.1.4 Menjelaskan pembukuan, pemeriksaan dan penyidikan pajak
- 3.1.5 Menjelaskan sanksi perpajakan
- 4.1. Menjelaskan jenis-jenis pajak penghasilan (pph 21, 23, pph badan, dan pph 25)

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran diharapkan :

1. Siswa mampu menjelaskan Nomor Pokok Wajib Pajak dan NPPKP
2. Siswa mampu menjelaskan mengenai pembayaran, pemotongan dan pelaporan pajak
3. Siswa mampu menjelaskan surat pemberitahuan pajak dan surat setoran pajak
4. Siswa mampu menjelaskan pembukuan, pemeriksaan dan penyidikan pajak
5. Siswa mampu menjelaskan sanksi perpajakan
6. Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis pajak penghasilan (PPh 21, 23, PPh Badan, dan PPh 25)

D. Materi Pembelajaran

1. Nomor Pokok Wajib Pajak dan NPPKP
2. Pembayaran, Pemotongan dan Pelaporan Pajak
3. Surat pemberitahuan pajak dan Surat setoran pajak
4. Sanksi Perpajakan
5. Jenis-jenis Pajak Penghasilan
(Terlampir)

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan Tanya Jawab
2. Diskusi Kelompok
3. Penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan 1		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan• Guru menjelaskan tujuan pembelajaran kepada para siswa3. Menyampaikan materi atau uraian silabus<ul style="list-style-type: none">• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa yaitu kewajiban dan hak wajib pajak;	105 menit

	<p>NPWP dan NPPKP; dan pembayaran, pemotongan dan pelaporan pajak tahu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa diminta untuk menjelaskan pengertian NPWP dan NPPKP sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mencari tahu mengenai NPWP dan NPPKP, sistem pembayaran, pemotongan, dan pelaporan pajak, serta surat pemberitahuan pajak dan surat setoran pajak <p>a. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil presentasi dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik Guru memberikan umpan balik Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya <p>Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15 menit
Pertemuan 2		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran Siswa dan guru berdoa bersama Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan Guru menjelaskan tujuan pembelajaran kepada para siswa Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai materi 	

	yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai sistem pembukuan, pemeriksaan dan penyidikan pajak, menjelaskan sanksi perpajakan, menjelaskan jenis-jenis pajak penghasilan (PPh 21, 23, PPh Badan, dan PPh 25) 2. Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mencari tahu sistem pembukuan, pemeriksaan dan penyidikan pajak, menjelaskan sanksi perpajakan, menjelaskan jenis-jenis pajak penghasilan (PPh 21, 23, PPh Badan, dan PPh 25) • Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah • Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama) 3. Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa. • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil presentasi dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras) 	105 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar. • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik 3. Guru memberikan umpan balik 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 5. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	15 menit

G. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : Laptop, LCD

B. Media : Slide Ppt

C. Sumber belajar : Perpajakan (Prof.Dr.Mardiasmo,MBA), Perpajakan (Ahmad Tjahyono), Mengisi SPT Tahunan (Graha Ilmu Cassavera), Perpajakan untuk SMK

H. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Penilaian dalam proses pengamatan
 - b. Diskusi kelompok

2. Bentuk Tes

a. Tertulis

(soal dan kunci jawaban terlampir)

I. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Jelaskan apa yang dimaksud mengenai NPWP dan NPPKP!	40	20	0
2.	Jelaskan apa yang dimaksud sistem pembayaran, pemotongan, dan pelaporan pajak!	30	15	0
3.	Jelaskan mengenai surat pemberitahuan pajak dan surat setoran pajak!	30	15	0
	Total Nilai	100	50	0

Guru Pembimbing,

Nunik Listyaningrum, S.Pd

NBM. 970 119

Magelang, 3 Agustus 2016

Mahasiswa PPL,

Ayu Nur Anisa

NIM. 13803241024

MATERI PEMBELAJARAN

A. Pengertian NPWP

Nomor pokok wajib pajak adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

B. Pendaftaran NPWP dan NPPKP

1. Kewajiban Pendaftaran

Dalam KUP dinyatakan bahwa setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP).

Persyaratan subjektif adalah persyaratan yang sesuai dengan ketentuan mengenai subjek dalam Undang Undang Pajak Penghasilan tahun 1983 dan perubahannya. Persyaratan objektif adalah persyaratan bagi subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan atau diwajibkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan sesuai dengan ketentuan Undang Undang Pajak Penghasilan tahun 1983

Di dalam ketentuan umum dan tata cara perpajakan dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

Setiap wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib pajak untuk dicatat sebagai wajib pajak dan sekaligus kepadanya diberikan NPWP paling lama 1 (satu) bulan setelah saat usaha mulai dijalankan. Adapun fungsi NPWP adalah.

- a. sebagai tanda pengenal atau identitas wajib pajak dan sebagai sarana administrasi perpajakan sehingga wajib pajak hanya diberi satu NPWP,
- b. sebagai sarana menjaga ketertiban dan pengawasan administrasi perpajakan sehingga wajib pajak mencantumkan NPWP pada setiap dokumen perpajakan.

2. Penghapusan NPWP

Penghapusan NPWP adalah tindakan menghapuskan NPWP dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Direktorat Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan keputusan atas permohonan penghapusan NPWP dalam jangka waktu 6 (enam) bulan untuk WP-OP atau 12 (dua belas) bulan untuk WP-Badan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

Dengan penghapusan NPWP ini bukan berarti menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan. Penghapusan NPWP ini dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak dengan syarat:

- a. diajukan permohonan penghapusan NPWP oleh wajib pajak dan/atau ahli warisnya apabila wajib pajak sudah tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
- b. wajib pajak badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha.
- c. wajib pajak Bentuk Usaha Tetap (BUT) menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia atau
- d. dianggap perlu oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menghapus NPWP dari wajib pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.

3. Pendaftaran NPPKP (Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)

Setiap wajib pajak sebagai pengusaha yang dikenai pajak berdasarkan Undang Undang nomor 6 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan perubahannya yang kedua nomor 18 tahun 2000 maka wajib melaporkan usahanya pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Apabila

wajib pajak melakukan pendaftaran (NPWP) sekaligus pengukuhan, maka surat keterangan terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) diterbitkan bersamaan paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran dan pelaporan beserta persyaratannya diterima secara lengkap.

Fungsi Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah,

- a. sebagai identitas Pengusaha Kena Pajak.
- b. sarana untuk melaksanakan hak dan kewajiban di bidang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM).
- c. alat pengawasan administrasi perpajakan.

4. Pencabutan NPPKP

Direktorat Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan keputusan atas permohonan pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

5. Sanksi tidak mempunyai NPWP atau NPPKP

Dalam KUP (Ketentuan Umum dan tata cara Perpajakan) dinyatakan bahwa bagi wajib pajak dengan sengaja tidak mendaftarkan diri atau menyalahgunakan atau menggunakan hak tanpa NPWP, pengukuhan PKP sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara diancam dengan pidana penjara paling singkat enam bulan dan paling lama enam tahun dan denda paling sedikit dua kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

C. Pencatatan dan Pembukuan

1. Kewajiban Pencatatan dan Pembukuan

a. Pencatatan

Pencatatan adalah pengumpulan data secara teratur tentang peredaran bruto atau penjualan bruto dari usahanya dan penerimaan penghasilan lainnya dari luar usaha dengan tujuan mempermudah perhitungan Penghasilan Kena

Pajak serta mempermudah perhitungan PPN dan PPnBM. Apabila wajib pajak dalam memperhitungkan pajak penghasilan dengan menggunakan pencatatan, maka penghasilan netto ditentukan dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto.

Norma Penghitungan Penghasilan Neto adalah persentase tertentu dari peredaran atau penghasilan bruto usaha atau pekerjaan bebas yang merupakan standar umum besarnya penghasilan netto yang dianggap normal atau wajar yang dibuat dan disempurnakan terus-menerus serta diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Dalam Undang Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan pasal 14 (2) dinyatakan bahwa yang diperkenankan untuk menggunakan pencatatan adalah Wajib Pajak Orang Pribadi (WP-OP) yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam 1 (satu) tahun kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) boleh menghitung penghasilan netto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto dengan syarat memberitahukan kepada Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan pertama dari tahun pajak yang bersangkutan.

b. Pembukuan

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

Pembukuan ini wajib dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia. Wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan tetapi wajib melakukan pencatatan adalah:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam 1 (satu) tahun kurang dari

Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) boleh menghitung penghasilan neto dengan menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto.

- b. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
- c. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan wajib pajak yang wajib menyelenggarakan pembukuan harus dilampiri dengan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak.

2. Penyelenggaraan Pencatatan dan Pembukuan

Ada beberapa syarat dalam penyelenggaraan pencatatan atau pembukuan yaitu:

- a. Harus dilakukan dengan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- b. Harus diselenggarakan di Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah dan disusun dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing yang diizinkan oleh Menteri Keuangan.
- c. Diselenggarakan dengan prinsip taat azas dengan *stelsel akrual* atau *stelsel kas*.
- d. Perubahan terhadap metode pembukuan dan/atau tahun buku harus mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.
- e. Pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain rupiah dapat diselenggarakan oleh wajib pajak setelah mendapat izin Menteri Keuangan.

D. Pemeriksaan dan Penyidikan

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan

kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pemeriksaan dilakukan oleh petugas pemeriksa dan harus memiliki tanda pengenal pemeriksa, dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan serta memperlihatkannya kepada Wajib pajak. Adapun tujuan pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Ada tiga kewajiban wajib pajak yang diperiksa, yaitu;

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib pajak, atau objek yang terutang pajak;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
- c. memberikan keterangan lain yang diperlukan

2. Penyidikan

Tindak pidana di bidang perpajakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

Penyidik adalah pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Wewenang penyidik adalah:

- a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
- b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;

- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
- d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, mencatat, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
- g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang perpajakan;
- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- j. menghentikan penyidikan; dan/atau
- k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penghentian Penyidikan jika: (1) untuk kepentingan penerimaan negara, atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung dapat menghentikan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan paling lama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permintaan. (2) penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan setelah Wajib pajak melunasi utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administrasi berupa denda sebesar 4 (empat) kali jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar, atau yang tidak seharusnya dikembalikan.

E. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk menteri keuangan. Jenis SSP menurut fungsi atau sifat pembayaran adalah:

- a. SSP Umum, terdiri atas 4 (empat) lembar digunakan untuk PPh pasal 21, 23, 25 dan 26, Fiskal Luar Negeri, PPN- PKP (untuk PPN yang bisa dikreditkan/tidak final, kecuali PPh 26).
- b. SSP Khusus, terdiri atas 5 (lima) lembar, digunakan untuk membayar PPh pasal 22 dan PPN-PPn BM yang dilakukan bendaharawan.
- c. SSP Final, terdiri atas 5 (lima) lembar, digunakan untuk membayar pajak bersifat final seperti PPh atas pengalihan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).

F. Surat Pemberitahuan Pajak

Sistem pemungutan pajak dengan *Self Assesment Systems*, maka wajib pajak harus mengambil sendiri formulir-formulir perpajakan termasuk Surat Pemberitahuan (SPT) beserta kelengkapannya.

Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai sarana mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran
- b. Pembayaran dan pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi SPT adalah sebagai alat untuk melaporkan pajak-pajak yang menjadi tanggungan wajib pajak baik yang sudah dipotong/dipungut pihak lain maupun yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak. Adapun hal-hal yang tercantum dalam SPT antara lain:

- 1). Jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
- 2). Jumlah pembayaran/pelunasan yang dibayar sendiri maupun melalui pihak lain (pemotong/pemungut)

- 3). Jumlah pajak yang masih harus dibayar atas kekurangannya dan/atau jumlah pajak yang lebih dibayar.

G. Jenis-Jenis Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan Umum

Undang Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang berlaku sejak 1 Januari 1984 telah diubah dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1997 dan telah a berubah berikutnya menjadi Undang Undang No. 17 Tahun 2000 mulai berlaku 1 Januari 2001 dan terakhir menjadi Undang Undang No. 36 Tahun 2008 mulai berlaku 1 Januari 2009.

Jenis-jenis pajak penghasilan

Pelunasan pajak dalam tahun pajak berjalan merupakan angsuran pajak yang dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak (dikreditkan) terhadap Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Kredit pajak hanya boleh diperhitungkan untuk Pajak Penghasilan yang tidak bersifat final.

Menurut KUP Pasal 1 ayat 22 dinyatakan bahwa Kredit Pajak untuk Pajak Penghasilan adalah pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib pajak ditambah dengan pokok pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak karena Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar, ditambah dengan pajak yang dipotong atau dipungut, ditambah dengan pajak atas penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri, dikurangi dengan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak, yang dikurangkan dari pajak yang terutang.

Pajak Penghasilan yang dapat dikreditkan di antaranya adalah:

1. Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh 21)

Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dipotong (serta disetor dan dilaporkan) sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa atau kegiatan yang diterima atau diperoleh hanya oleh Wajib pajak Orang Pribadi dalam negeri.

2. Pajak Penghasilan pasal 22

Pajak Penghasilan pasal 22 adalah pajak penghasilan yang dipungut oleh bendaharawan atau badan lain yang ditunjuk sehubungan dengan pembayaran

atas penyerahan barang, melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang tertentu.

3. Pajak Penghasilan pasal 23

Pajak Penghasilan pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong (serta disetor dan dilaporkan) sehubungan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh atas menggunakan modal (*Capital Income*) dan penghasilan sehubungan dengan jasa yang diterima oleh Wajib pajak Badan dan BUT.

4. Pajak Penghasilan pasal 24

Pajak penghasilan pasal 24 adalah pajak yang dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan dari luar negeri yang diterima atau diperoleh oleh Wajib pajak dalam negeri.

5. Pajak Penghasilan pasal 25

Pajak penghasilan pasal 25 adalah angsuran pajak tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib pajak untuk setiap bulannya. Dalam hal ini termasuk pajak yang dibayar atas Wajib pajak Orang Pribadi yang bertolak ke luar negeri.

Lampiran 2

Soal Tes

Soal pilihan ganda

1. Nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak disebut..
 - a. PTKP
 - b. NPWP
 - c. PKP
 - d. NPPKP

2. Bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk menteri keuangan disebut ...
 - a. PKP
 - b. SPT
 - c. SSP Khusus
 - d. SSP

3. Pajak penghasilan yang dipotong (serta disetor dan dilaporkan) sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa atau kegiatan yang diterima atau diperoleh hanya oleh Wajib pajak Orang Pribadi dalam negeri termasuk ke dalam pajak penghasilan.....
 - a. 21
 - b. 22
 - c. 24
 - d. 25

4. Sebagai alat untuk melaporkan pajak-pajak yang menjadi tanggungan wajib pajak baik yang sudah dipotong/dipungut pihak lain maupun yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak. Hal tersebut merupakan....
 - a. Pengertian SPT

- b. Pengertian SSP
 - c. Fungsi SPT
 - d. Fungsi SSP
5. Diberikan ini yang merupakan jenis-jenis pajak penghasilan, kecuali
- a. PPh Pasal 21
 - b. PPh Pasal 23
 - c. PPh Pasal 27
 - d. PPh Pasal 25

Soal Essay

1. Apa yang dimaksud dengan NPWP?
2. Apa yang dimaksud dengan surat setoran pajak?
3. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis pajak penghasilan!

Kunci Jawaban

Pilihan Ganda

1. B
2. D
3. A
4. C
5. C

Essay

1. Nomor pokok wajib pajak adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
2. Surat setoran pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk menteri keuangan.

3. Jenis-jenis pajak penghasilan

a) Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh 21)

Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dipotong (serta disetor dan dilaporkan) sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa atau kegiatan yang diterima atau diperoleh hanya oleh Wajib pajak Orang Pribadi dalam negeri.

b) Pajak Penghasilan pasal 22

Pajak Penghasilan pasal 22 adalah pajak penghasilan yang dipungut oleh bendaharawan atau badan lain yang ditunjuk sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang tertentu.

c) Pajak Penghasilan pasal 23

Pajak Penghasilan pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong (serta disetor dan dilaporkan) sehubungan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh atas penggunaan modal (*Capital Income*) dan penghasilan sehubungan dengan jasa yang diterima oleh Wajib pajak Badan dan BUT.

d) Pajak Penghasilan pasal 24

Pajak penghasilan pasal 24 adalah pajak yang dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan dari luar negeri yang diterima atau diperoleh oleh Wajib pajak dalam negeri.

e) Pajak Penghasilan pasal 25

Pajak penghasilan pasal 25 adalah angsuran pajak tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib pajak untuk setiap bulannya. Dalam hal ini termasuk pajak yang dibayar atas Wajib pajak Orang Pribadi yang bertolak ke luar negeri.

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Program Keahlian : Akuntansi

Kelas : X

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Perhitungan Minggu Efektif

No	Bulan	Minggu		
		Efektif	Tidak Efektif	Jumlah
1	Juli	1 Minggu	3 Minggu	4 Minggu
2	Agustus	4 Minggu	0 Minggu	4 Minggu
3	September	4 Minggu	0 Minggu	4 Minggu
4	Oktober	4 Minggu	0 Minggu	4 minggu
5	November	3 Minggu	1 Minggu	4 Minggu
6	Desember	0 Minggu	5 Minggu	5 minggu
	Jumlah	16 Minggu	9 Minggu	25 Minggu

Keterangan Minggu Tidak Efektif

No	Bulan	Keterangan
1	Juli	Libur semester genap, libur hari raya idul fitri
2	Agustus	
3	September	
4	Oktober	Kegiatan tengah semester dan jeda tengah semester
5	November	Ujian akhir semester
6	Desember	Ujian akhir semester, remedial, penerimaan raport, libur semester ganjil

Magelang, 3 Agustus 2016

Guru Pembimbing, Mahasiswa PPL,

Nunik Listyaningrum

NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa

NIM. 13803241024

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang

Mata Pelajaran : Menghitung Surat Pemberitahuan Pajak

Program Keahlian : Akuntansi

Kelas : X

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Perhitungan Minggu Efektif

No	Bulan	Minggu		
		Efektif	Tidak Efektif	Jumlah
1	Juli	1 Minggu	3 Minggu	4 Minggu
2	Agustus	4 Minggu	0 Minggu	4 Minggu
3	September	0 Minggu	4 Minggu	4 Minggu
4	Oktober	0 Minggu	4 Minggu	4 minggu
5	November	3 Minggu	1 Minggu	4 Minggu
6	Desember	0 Minggu	5 Minggu	5 minggu
	Jumlah	8 Minggu	17 Minggu	25 Minggu

Keterangan Minggu Tidak Efektif

No	Bulan	Keterangan
1	Juli	Libur semester genap, libur hari raya idul fitri
2	Agustus	
3	September	
4	Oktober	Praktek kerja lapangan, kegiatan tengah semester dan jeda tengah semester
5	November	Ujian akhir semester
6	Desember	Ujian akhir semester, remedial, penerimaan raport, libur semester ganjil

Magelang, 3 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Nunik Listyaningrum

Ayu Nur Anisa

NBM. 970 119

NIM. 13803241024



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYU NUR ANISA
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG NO. MAHASISWA : 13803241024
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN TIDAR NO. 21 KOTA MAGELANG FAK/ JUR/ PRODI : FE/ PEND. AKT/ P. AKT
GURU PEMBIMBING : NUNIK LISTYANINGRUM, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : MAHENDRA ADHI N.,S.E.,M.Sc

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 16 Juli 2016	Pembekalan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Mengetahui tugas mahasiswa PPL pada saat PLS dan pembekalan dihadiri oleh 7 mahasiswa PPL UNY, 37 panitia siswa IPM dan 130 peserta didik baru. Pembekalan berjalan lancar.		
2	Senin, 18 Juli 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera dan dilanjutkan syawalan	Kegiatan upacara bendera berlangsung khidmat dan kegiatan syawalan berjalan lancar.		
		Membantu kegiatan Pengenalan lingkungan sekolah (PLS)	Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah berjalan dengan lancar..		
		Pengukuran seragam	Membantu pengukuran seragam peserta didik baru		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		peserta didik baru	diruang laboratorium komputer Adm. Perkantoran. Kegiatan berlangsung dengan tertib..		
3	Selasa, 19 Juli 2016	Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah	Membantu kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah peserta didik baru yang bertempat di aula. Kegiatan berlangsung dengan lancar dan tertib.		
4	Rabu, 20 Juli 2016	Kegiatan PLS hari terakhir	Membantu kegiatan PLS hari terakhir di aula dan di lapangan sekolah. Kegiatan diisi dengan permainan bola di lapangan dan materi motivasi di aula. Kemudian acara ditutup oleh Waka Kurikulum dilanjutkan dengan pensi. Para siswa antusias mengikuti kegiatan di hari terakhir PLS.		
		Membantu guru Bapak Suroso untuk administrasi penjurusan peserta didik baru	Diketahui pemilihan jurusan peserta didik baru dan jurusan untuk para peserta didik baru		
5	Kamis, 21 Juli 2016	Mendampingi para peserta didik baru	Kegiatan pendampingan berjalan dengan lancar. Para mahasiswa PPL UNY mengisi kegiatan dengan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		untuk menunggu penjurusan dari pihak sekolah.	permainan dan motivasi.		
		Mahasiswa PPL UNY membantu pengkondisian di setiap jurusan bagi peserta didik baru	Kegiatan pengkondisian berjalan dengan tertib. Mahasiswa PPL membacakan kelas/jurusan para siswa dan mengantarkan siswa dari setiap jurusan menuju kelasnya.		
6	Jum'at, 22 Juli 2016	Keputrian (Mengisi kegiatan bagi para siswi pada saat jam shalat jumat dengan motivasi)	Pada saat jam shalat jum'at mahasiswa PPL putri mendampingi peserta didik putri kelas X dan XI di aula untuk melakukan kegiatan sharing bersama dan membahas "Motivasi Belajar", dan setelah kegiatan shalat jum'at selesai para peserta didik pulang.		
7	Senin, 25 Juli 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan dilaksanakan di lapangan SMK Muhammadiyah Magelang dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru dan 7 mahasiswa PPL UNY		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			berjalan dengan lancar dan tertib.		
		Mengikuti kultum	Kegiatan kultum yang dilaksanakan di ruang guru, dihadiri oleh guru-guru SMK Muhammadiyah Magelang dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar, kultum yang disampaikan tentang makna dan hikmah berpuasa di bulan ramadhan.		
		Membantu persiapan akreditasi	Memperoleh tugas-tugas untuk membuat laporan akreditasi dan mengerjakan beberapa laporan untuk akreditasi tersebut.		
8	Selasa, 26 Juli 2016	Melaksanakan kegiatan observasi pada mata pelajaran Pajak di kelas XI Akuntansi	Pembelajaran berlangsung dengan baik. Mengetahui materi yang akan dilaksanakan pada pembelajaran selanjutnya.		
		Membantu kegiatan akreditasi yang akan dilaksanakan tanggal 8 Agustus	Kegiatan persiapan akreditasi dilaksanakan di Lab. Komputer Akuntansi. Mahasiswa membantu mencari data dan mengerjakan administrasi akreditasi khususnya jurusan akuntansi, beberapa laporan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			akreditasi terselesaikan.		
9	Rabu, 27 Juli 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Kegiatan dilaksanakan di ruang jaga piket yang diikuti oleh 2 mahasiswa PPL UNY. Beberapa siswa datang terlambat dan ijin keluar sekolah untuk melakukan cap 3 jari di smp siswa yang bersangkutan.		
		Membantu persiapan akreditasi jurusan akuntansi di laboratorium komputer Akuntansi	Laporan akreditasi beberapa terselesaikan dan beberapa dilanjutkan besok.		
10	Kamis, 28 Juli 2016	Melanjutkan laporan administrasi akreditasi jurusan akuntansi	Kegiatan dilaksanakan pukul 12.00 di Laboratorium Akuntansi, para mahasiswa PPL melanjutkan laporan yang nantinya akan digunakan dalam akreditasi.		
11	Jum'at, 29 Juli 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam pertama sampai jam keempat	Menjelaskan mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa yaitu materi jenis akun, penggolongan akun dan daftar akun. Kegiatan pembelajaran berjalan dengan lancar, para siswa memperhatikan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Melanjutkan kegiatan akreditasi	Menginput data administrasi guru dan menyelesaikan laporan dan berkas-berkas untuk persiapan akreditasi di Lab. Komputer Akuntansi.		
12	Senin, 1 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiswa jurusan BK UMM.		
		Mengikuti kegiatan pengarahan	Pengarahan Ibu Kepala Sekolah dan Ibu Waka Kurikulum terkait pembagian tugas akreditasi dan pelaksanaan kegiatan persiapan akreditasi.		
		Menyelesaikan persiapan akreditasi	Menyelesaikan persiapan akreditasi di Lab. Komputer Adm.Perkantoran. Laporan akreditasi untuk jurusan akuntansi dapat terselesaikan.		
13	Selasa, 2 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas XI Akuntansi pada jam	Menjelaskan materi pajak yaitu mengenai dasar-dasar perpajakan. Secara keseluruhan pembelajaran berlangsung dengan baik materi dapat tersampaikan.	Terdapat siswa yang berpindah-pindah tempat duduk saat pembelajaran	Menegur siswa agar duduk ditempat duduknya.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		keempat sampai jam keenam		berlangsung	
		Melanjutkan kegiatan persiapan akreditasi	Menyelesaikan laporan akreditasi untuk jurusan Administrasi Perkantoran dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan.		
14	Rabu, 3 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket diruang jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat, dan ijin keluar sekolah untuk mencari lokasi praktek kerja industri.		
		Mengerjakan laporan/tugas akreditasi	Beberapa laporan/tugas untuk akreditasi jurusan Adm. Perkantorandapat terselesaikan		
15	Kamis, 4 Agustus 2016	Melanjutkan mengerjakan laporan/tugas akreditasi	Laporan akreditasi jurusan Adm. Perkantoran dapat terselesaikan.		
		Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi	Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi, memantau kegiatan PPL dan memberi masukan pada mahasiswa PPL.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

16	Jumat, 5 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X Ak pada jam pertama sampai jam keempat	Pembelajaran akuntansi perusahaan jasa menjelaskan materi persamaan dasar akuntansi. Materi dapat tersampaikan, suasana kelas kondusif, dan peserta didik memperhatikan penjelasan guru.		
17	Senin, 8 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiswa jurusan BK UMM.		
		Mengikuti kultum	Mengikuti kultum yang dilaksanakan di ruang guru, diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL.		
		Membantu administrasi guru	Membantu mengetik laporan administrasi guru di Lab. Multimedia.		
		Persiapan akreditasi jurusan Multimedia, Adm. Perkantoran, dan Akuntansi	Membantu mempersiapkan akreditasi jurusan Multimedia, Administrasi Perkantoran, dan Akuntansi.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

18	Selasa, 9 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas XI Akuntansi pada jam keempat sampai jam keenam	Menjelaskan materi pajak mengenai ruang lingkup pajak dan penyebab timbul dan hapusnya utang pajak serta hambatan pemungutan pajak. Materi dapat tersampaikan.	Beberapa siswa laki-laki tidak memperhatikan penjelasan guru	Menegur siswa dan memberi pendekatan pada siswa agar memperhatikan.
19	Rabu, 10 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat .		
		Menyusun RPP Kurikulum 2013 untuk mata pelajaran akuntansi	RPP untuk pertemuan 1 dan pertemuan kedua dapat terselesaikan.		
20	Kamis, 11 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat dan masih mengenakan jaket kesekolah.		
		Membuat media pembelajaran akuntansi perusahaan jasa	Membuat media pembelajaran berupa powerpoint materi laporan keuangan persamaan dasar dan membuat soal latihan materi tersebut.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

21	Jumat, 12 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam pertama sampai jam keempat	Pembelajaran akuntansi perusahaan jasa menjelaskan materi laporan keuangan untuk persamaan dasar akuntansi dan memberikan soal latihan. Materi dapat tersampaikan dengan baik.		
22	Senin, 15 Agustus 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Akuntansi dengan guru pembimbing dan rpp yang dibuat sudah benar.		
		Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa powerpoint untuk mapel pajak mengenai mengenai pajak penghasilan pasal 21.		
23	Selasa, 16 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas XI Akuntansi pada jam keempat sampai jam keenam	Menjelaskan materi pajak mengenai NPWP, PKP, dan NPPKP serta pembayaran dan pemotongan pajak. Materi dapat tersampaikan.	Beberapa siswa perempuan berbicara sendiri	Menegur siswa tersebut agar memperhatikan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

24	Rabu, 17 Agustus 2016	Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71 di sekolah	Kegiatan Upacara HUT-RI Ke 71 berlangsung dengan khidmat, dan diikuti oleh seluruh warga sekolah dan seluruh mahasiswa PPL.		
		Mendampingi perlombaan dalam rangka perayaan HUT-RI	Kegiatan lomba diikuti oleh seluruh siswa SMK Muhammadiyah Magelang. Para siswa antusias mengikuti perlombaan.		
25	Kamis, 19 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat.		
26	Jum'at, 20 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam pertama sampai jam keempat	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan permainan persamaan dasar akuntansi. Siswa cukup antusias, kemudian siswa diberi soal kuis dan dilanjutkan pembahasan soal.		
27	Senin, 22 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Konsultasi RPP	Konsultasi RPP KTSP Pajak dengan guru pembimbing, dan direvisi untuk bagian indikator dirubah seperti kurikulum2013 menjadi kompetensi inti dan kompetensi dasar.		
28	Selasa, 23 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas XI Akuntansi pada jam keempat sampai jam keenam	Menjelaskan materi pajak mengenai surat pemberitahuan dan surat setoran pajak; serta mengenai pembukuan, pemeriksaan, penyidikan dan sanksi pajak.	Beberapa siswi berbicara sendiri	Menegur siswi tersebut agar memperhatikan pelajaran
29	Rabu, 24 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat.		
		Menyusun RPP	Menyusun RPP Kurikulum 2013 mapel Akuntansi Perusahaan Jasa untuk 1 semester dengan hasil 3 RPP dapat terselesaikan.		
30	Kamis, 25 Agustus 2016	Menyusun media pembelajaran akuntansi perusahaan	Menyusun media pembelajaran berupa power point mapel akuntansi perusahaan jasa untuk 1 semester.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		jasa			
31	Jumat, 26 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam pertama sampai jam keempat	Mengadakan evaluasi berupa ulangan harian 1 dengan materi penggolongan akun dan persamaan dasar akuntansi untuk jam 1 dan jam ke2. Kemudian dilanjutkan penyampaian materi baru mengenai jurnal umum perusahaan jasa.		
32	Senin, 29 Agustus 2016	Ijin tidak PPL karena sakit	Ijin tidak PPL karena sakit.		
33	Selasa, 30 Agustus 2016	Menyusun media pembelajaran pajak	Menyusun media pembelajaran berupa power point mapel pajak jasa untuk 1 semester.		
34	Rabu, 31 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat dan masih mengenakan jaket di lingkungan sekolah.		
		Menyelesaikan RPP Akuntansi Perusahaan Jasa	RPP Akuntansi Perusahaan Jasa Kurikulum 2013 untuk 1 semester dengan hasil tambahan 2 RPP dapat terselesaikan.		
35	Kamis, 1 September 2016	Penilaian soal ulangan harian 1 akuntansi	Mengoreksi ulangan harian 1 dan membuat penilaian untuk kelas X Akuntansi.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		perusahaan jasa			
		Menyusun soal latihan sebagai media pembelajaran	Menyusun latihan soal jurnal akuntansi perusahaan sebagai media pembelajaran bagi siswa.		
		Membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X	Membantu guru membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X.		
36	Jumat, 2 September 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam pertama sampai jam keempat	Pembelajaran akuntansi perusahaan jasa menjelaskan materi jurnal umum perusahaan jasa dan memberikan soal latihan. Materi dapat tersampaikan dengan baik.		
37	Senin, 5 September 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi	Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi, memantau kegiatan PPL dan memberi masukan pada mahasiswa PPL.		
38	Selasa, 6 September 2016	Konsultasi RPP KTSP Pajak	Konsultasi RPP KTSP Pajak dengan guru pembimbing dengan hasil RPP yang sudah dibuat benar.		
39	Rabu, 7 September 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat dan masih mengenakan jaket di lingkungan sekolah.		
		Menyelesaikan RPP Kurikulum 2013 Akuntansi Perusahaan Jasa	Menyelesaikan RPP Kurikulum 2013 Akuntansi Perusahaan Jasa untuk 1 semester kemudian dikumpulkan kepada guru pembimbing.		
40	Kamis, 8 September 2016	Menyelesaikan RPP KTSP Pajak	Menyelesaikan RPP KTSP Pajak untuk 1 semester.		
		Membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X	Membantu guru membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

42	Jumat, 9 September 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam pertama sampai jam keempat	Pembahasan pekerjaan rumah yang dikerjakan siswa dan memberikan soal latihan jurnal umum akuntansi perusahaan jasa dilanjutkan pengenalan buku besar.		
		Mendampingi kegiatan Hizbul Wathon	Mendampingi kegiatan Hizbul Wathon (pramuka) yang ada di sekolah. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa kelas X. Kegiatan berjalan lancar.		
43	Senin, 12 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha	Libur Hari Raya Idul Adha.		
44	Selasa, 13 September 2016	Pemotongan hewan qurban di sekolah	Membantu rangkaian kegiatan pemotongan hewan qurban di sekolah.		
45	Rabu, 14 Agustus 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh.		
46	Kamis, 15 Agustus 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh.		
47	Jumat, 16 Agustus 2016	Penarikan PPL	Penarikan PPL UNY dilaksanakan di aula SMK Muhammadiyah Magelang diikuti oleh Ibu kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan, seluruh		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			mahasiswa PPL, seluruh guru pembimbing, beberapa guru, dan perwakilan siswa dari tiap kelas. Acara berlangsung dengan lancar.		
--	--	--	---	--	--

Magelang, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Mahendra Adhi Nugroho
NIP. 19831120 200812 1 002

Nunik Listyaningrum
NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK
KELAS X AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Semester : I
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

NOMOR		NAMA	L/P
URUT	NIS		
1	8629	AFNI KHOIRUNNISA	P
2	8630	AGUSTINA AMBARWATI	P
3	8631	ANISA APRILIA	P
4	8632	ASRIFAH NURHIKMAH	P
5	8633	DEVITA INDAH PUSPITASARI	P
6	8634	DINA DZIKRONAH	P
7	8635	DINDA AFIYANISA	P
8	8636	DWI ASSYIFA MILAWATI	P
9	8637	FARDATU TAZKI NURUL K.	P
10	8638	MEI PRASETYAWATI	P
11	8639	NANDA HIDAYATI LAILY	P
12	8640	NOK SRI NUR ISTIROFAH	P
13	8641	RAGIL SAPUTRI	P
14	8642	RIZKY ACHMAD EFENDI	L
15	8643	SAFITRI	P
16	8644	SEKAR DEWI LARASATI	P
17	8645	SHANIA PASHA INDRAYANTI	P
18	8646	SHELLA NURMASARI SEFINA	P
19	8647	SITI MAULLIYANA PUTRI	P
20	8648	TARISYA PUSPA ANGGRAENI	P
21	8649	THANAYA AJENG SAPUTRI	P
22	8747	TRIANA SEPTIANINGSIH	P
23	8650	WINDI AMALIA	P

Ket : Laki-laki : 1 Perempuan : 22

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK
KELAS XI AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Semester : III
Mata Pelajaran : Pajak

NOMOR		NAMA	L/P
URUT	NIS		
1	8491	ALIH RESTU PAMUJI	P
2	8492	ARI SETYANINGSIH	P
3	8493	CINDY CARLUTA	P
4	8494	DENDY KURNIAWAN	L
5	8495	DESY KUSUMAWATI	P
6	8496	DHELYS ERIA	P
7	8539	DICKY SETIA BUDI	L
8	8498	FITA INDAHSAARI	P
9	8499	GALIH BANU AJI	L
10	8500	IKA FITRIYANTI AMELIA	P
11	8501	INDAH FALENTINA FEBRIANI	P
12	8502	INTAN WULANDARI	P
13	8503	MAYADITA	P
14	8505	NELI NURFITRIYANI	P
15	8506	NIMAS PUTRI RISYADIANTI	P
16	8507	NOVIA MARTA AYU	P
17	8510	RISTA SEPTIANA PUTRI	P
18	8511	SEKAR DWI SAFITRI	P
19	8512	ZEDNI FATCHURROZAQ	L
20	8513	ZSAL ZSA ZARA WINTIKA	P
21	8600	DIAH AJENG AYU SAPUTRI	P

Ket : Laki-laki : 4 Perempuan : 17

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
KELAS X AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Semester : I
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

NOMOR		NAMA	Kuis	UH 1	Remidi UH 1
URUT	NIS				
1	8629	AFNI KHOIRUNNISA	78	98	-
2	8630	AGUSTINA AMBARWATI	70	73	75
3	8631	ANISA APRILIA	75	93	-
4	8632	ASRIFAH NURHIKMAH	80	96	-
5	8633	DEVITA INDAH PUSPITASARI	73	98	75
6	8634	DINA DZIKRONAH	77	98	-
7	8635	DINDA AFIYANISA	65	92	-
8	8636	DWI ASSYIFA MILAWATI	67	88	-
9	8637	FARDATU TAZKI NURUL K.	70	98	-
10	8638	MEI PRASETYAWATI	78	66	-
11	8639	NANDA HIDAYATI LAILY	67	90	-
12	8640	NOK SRI NUR ISTIROFAH	73	98	-
13	8641	RAGIL SAPUTRI	75	98	-
14	8642	RIZKY ACHMAD EFENDI	75	94	-
15	8643	SAFITRI	70	66	75
16	8644	SEKAR DEWI LARASATI	65	72	75
17	8645	SHANIA PASHA INDRAYANTI	77	88	-
18	8646	SHELLA NURMASARI SEFINA	80	94	-
19	8647	SITI MAULLIYANA PUTRI	82	98	-
20	8648	TARISYA PUSPA ANGGRAENI	78	96	-
21	8649	THANAYA AJENG SAPUTRI	80	98	-
22	8650	WINDI AMALIA	75	90	-

Ket : Laki-laki : 1 Perempuan : 21

Magelang, 8 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Nunik Listyaningrum, S.Pd
NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa
NIM. 13803241024



SERAPAN DANA PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Tidar No. 21 Magelang

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1.	Praktik Mengajar kelas X Akuntansi dan XI Akuntansi	RPP		Rp 50.000			Rp 50.000
		Latihan Soal		Rp 15.000			Rp 15.000
2.	Ulangan Harian	Melaksanakan Ulangan harian kelas X AK		Rp 10.000			Rp 10.000

3.	Pembelajaran Games Berkelompok	Melaksanakan Pembelajaran Dengan Metode Mind Mapping yang membutuhkan 3 kertas karton, dan kertas lipat		Rp 10.000			Rp 10.000
JUMLAH							Rp 85.000

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Magelang, September 2016
Mahasiswa

Nunik Listyaningrum, S.Pd
NBM. 970 119

Ayu Nur Anisa
13803241024

Dokumentasi Kegiatan





